

APROBAT
dr., conf. univ., Alexandra BARBĂNEAGRĂ
Rector Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	88 156,1 mii lei
	b) precizat;	125 000,0 mii lei
	c) executat;	120 320,0 mii lei
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	700 (815)
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	37
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	59
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	6 direcții strategice 338 de acțiuni
	b) numărul acțiunilor realizate;	6 direcții strategice 321 de acțiuni
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	17 acțiuni
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	13696,0
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	12896,0
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	800,0
6.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	32
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	26
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	378 pers. /562 ore
	b) externe (om-ore);	1. 267 pers./150 ore 2. 1 pers./1200 ore

	<p>3. 13 pers./90 ore 4. 12 pers./30 ore 5. 26 pers./24 ore 6. 32 pers./16 ore 7. 116 pers./8 ore</p>
<p>c) tematica;</p>	<p>Instruiri interne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proiectarea obiectivelor SMC și realizarea controlului intern managerial ▪ Asigurarea culturii calității activităților instituționale ▪ Sporirea calității proceselor instituționale prin informare, comunicare, colaborare ▪ Monitorizarea calității programelor de studii din cadrul UPSC (sesiuni de formare a auditorilor interni) ▪ SMC în cadrul UPSC și circuitul informațional universitar (sesiuni de formare a studenților privind SMC) ▪ Instrumente de diagnosticare a nevoilor actuale și de perspectivă de competențe și cadre pentru piața muncii ▪ Actualizarea programelor de studii superioare de licență și master ca răspuns la nevoile pieței muncii ▪ Recomandări metodologice de actualizare a curricula universitară din perspectiva Cadrului de referință al curriculumului universitar ▪ Managementul programelor de studii superioare de licență și master ▪ Promovarea educației antreprenoriale, economice și financiare în curriculumul universitar. ▪ Alfabetizare digitală ▪ Aplicațiile și instrumentele G Suite pentru Educație în procesul de predare-învățare-evaluare și interacțiune cu studenții ▪ Tehnologii WEB pentru organizarea procesului educațional – nivelul universitar ▪ Instrumente pedagogice de asigurare a incluziunii prin activitățile extrașcolare și de organizare a timpului liber ▪ Aspecte metodologice privind seminarul ca formă a procesului instructiv ▪ Optimizarea demersului didactic centrat pe student în cadrul programelor de studii ▪ Limba engleză A1, A2 ▪ Limba engleză B1 <p>Instruiri externe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leadership și Management ▪ Formare și dezvoltare profesională ▪ Contractul Individual de Muncă. Particularitățile încheierii, realizării și încetării. Ultimele modificări ale Codului Muncii ▪ Servicii de perfecționare a cadrelor ▪ Cursuri de instruire în domeniul Securității și sănătății muncii ▪ Întocmirea situațiilor financiare și a declarației cu privire la impozit pe venit pe anul 2021. ▪ Politici contabile și aplicarea legislației fiscale, asigurărilor sociale și medicale în anul 2022 ▪ Particularitățile contabilității bunurilor primite în gestiune economică de către entitățile cu proprietate publică
<p>d) organizatorul instruirii;</p>	<p>Instruiri interne: furnizori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centrul Ghidare și Consiliere în Carieră (UPSC) • Secția Asigurarea Calității și Dezvoltare Curriculară (UPSC)

		<ul style="list-style-type: none"> • Centrul Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului” (UPSC) • Centrul de Formare Continuă și Leadership (UPSC) <p>Instruiri externe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Centrul de Instruire și Protecție” SRL mun. Chișinău • PP „Monitorul Fiscal FISC.MD” • Centru de Instruire SSM Expert • Vaserole HR Training și Consultanță
e) necesitățile de instruire (tematica).		<p>1. Interne: Actualizarea/Proiectarea și elaborarea programelor de studii universitare în acord cu solicitările pieței muncii. Reflecția ca abordare a predării-învățării universitare. Strategii active și interactive de predare-învățare centrate pe cel ce învață. Modelarea succesului academic universitar, Crearea spațiilor educaționale prin intermediul platformei MOODLE. Evaluarea competențelor și performanțelor studenților ciclului I, licență. Limba engleză A2, B1.</p> <p>2. Externe: Documentarea relațiilor de muncă. De la angajare până la încetare Instruirea la I grupă de securitate electrică pentru personalul neelectrotehnic. Digitalizarea și protecția datelor cu caracter personal. Ultimile modificări legislative. Instruirea de securitate electrică. Instruire privind apărarea împotriva incendiilor. Instruirea introductiv generală privind securitatea și sănătatea în muncă. Exploatarea sistemelor de gaze naturale; Securitatea și sănătatea muncii nivelul, II; Acordarea primului ajutor premedical (până la sosirea ambulanței). Informare și dezvoltare profesională; Recomandări practice privind întocmirea situațiilor financiare și a declarației cu privire la impozit pe venit pe anul 2022. Politici contabile și aplicarea legislației fiscale, asigurărilor sociale și medicale în anul 2022; Digitalizarea și Protecția datelor cu caracter personal. Ultimele modificări legislative. Perfecționare în domeniul Resurselor Umane. Cursuri de perfecționare în domeniul CIM și arii conexe.</p>
1.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	CEPRAGA Lucia, șef Secție Asigurarea Calității și Dezvoltare Curriculară, auditor intern, certificat de formare DEÎS nr. 0037 ANACEC, 9.11.2021; Certificat de formare nr. 487 IF/IR, ARACIS, 26.03.2021; Certificat de formare Serie R6.1/nr. 189, 14.06.2021; 069490098, cepraga.lucia@upsc.md GORDEA Liliana, șef Centrul Ghidare și Consiliere în Carieră, 069526125, gordea.liliana@upsc.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	V			Toate documentele privind <i>Standardele</i> de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților. La angajare fiecare salariat semnează că a făcut cunoștință cu documentele normative ale UPSC (Codul de etică, Regulamentul intern al instituției etc. etc.). Actele normative sunt plasate pe site-ul instituției: https://upsc.md/universitate/acte-normative/

					<ul style="list-style-type: none"> - <u>Codul de etică și deontologie profesională al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 21.04.2022</u> - Regulamentul intern al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 5 din 21.12.2017 etc. - În plus, angajații semnează Contractul individual de muncă, care prevede în capitolul VIII, punct 8.2, lit. g) respectarea Codului de Etică și deontologie profesională al UPSC, aprobat în ședința Senatului PV nr.10 din 21.04.2022
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	V			<p>În general, în cadrul UPSC se respectă cadrul legal în vigoare privind standardele de etică, inclusiv <i>Codul de etică și deontologie profesională</i> al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 21.04.2022.</p> <p>Pe parcursul anului nu au sesizări depuse privind nerespectarea standardelor de comportament etic.</p>
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			-	
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	V			<p>Colaboratorilor Universității li se aduce la cunoștință informația privind prevenirea fraudei și corupției în cadrul ședințelor de catedră, Consiliul facultății, ședințelor subdiviziunilor UPSC.</p> <p>În plus, în raport cu responsabilitatea privind prevenirea fraudei și corupției angajații semnează Contractul individual de muncă, care prevede în capitolul VIII, punct 8.2, lit. g) respectarea Codului de Etică și deontologie profesională al UPSC, aprobat în ședința Senatului PV nr.10 din 21.04.2022.</p>
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	V			<p>Pe parcursul anului nu au sesizări depuse privind nerespectarea standardelor de comportament etic.</p>
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			-	
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?	V			<p>Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobată în ședința Senatului, PV nr. 10 din 28.05.2015 este plasată pe site-ul instituției:</p> <p>univ doc intern carta upsc nr282 23.05.2015.pdf</p>
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare			22	<p>Subdiviziunile structurale din cadrul UPSC dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare</p> <p>https://upsc.md/universitate/acte-normative/.</p>
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?	V			<p>Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din UPSC sunt stipulate în Fișa postului. Fișele postului sunt semnate de către toți angajații instituției.</p>
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?	v			<p>La angajare sunt analizate toate cerințele necesare specifice postului stipulate în fișa postului.</p>

9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	V			UPSC organizează instruirea inițială, înainte de angajare la serviciu, instruire colegială pentru fiecare post.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	V			Anual, în baza analizei de nevoi a angajaților (realizată de Centrul de ghidare și consiliere în carieră), se întocmește <i>Planul de formare profesională continuă a angajaților</i> . Acesta este flexibil și se poate ajusta la necesitățile de instruire care apar pe parcursul anului.
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	V			Sunt organizate cu regularitate în UPSC programe de perfecționare, autoinstruiri, instruiri externe. Cadrele didactice participă la stagii, conferințe, traininguri, webinare, seminare, mese rotunde etc. și alte activități de dezvoltare profesională și personală. Programele de perfecționare sunt coordonate de către <i>Centrul de Ghidare și Consiliere în Carieră</i> cu susținerea <i>Centrului de Formare Continuă și Leadership, Centrul Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului”</i> .
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	V			Anual în Bugetul UPSC sunt incluse resurse necesare pentru formarea continuă a personalului.
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		10,00 mii lei		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		5,7 mii lei		În această sumă sunt incluse atât cheltuielile pentru instruirile interne din UPSC, cât și cele externe. Instruirile realizate prin proiecte naționale, internaționale derulate în Universitate, trainingurile realizate cu susținerea ONG-urilor etc. nu sunt incluse în această sumă.
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	V			Performanța individuală a colaboratorilor este evaluată în temeiul <i>Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</i> , apr. Hotărârea Senatului UPSC, din 21.12.22, PV nr. 6 Performanța individuală a cadrului didactic, auxiliar este evaluată anual, performanța managerială este evaluată semestrial prin completarea Fișei de evaluare a performanțelor individuale.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	V			Managerii instituției (șefi catedre, decani, șefi de subdiviziuni) promovează și contribuie la dezvoltarea Sistemului de control managerial. Stilul de operare al conducerii este acceptat și împărtășit de către angajați.
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	V			În fișele de post sunt incluse responsabilitățile de control intern.
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	V			Structura organizațională a Universității este reflectată în Organigrama instituțională, publicată pe pagina WEB.
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale	V			https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/11/organigrama_upsc_v5.pdf

	fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?				Toate subdiviziunile UPSC activează în conformitate cu regulamentele proprii. Fiecare subdiviziune are sarcini clare și bine stabilite pentru o bună funcționare la nivel instituțional.
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	V			Structura organizațională a UPSC asigură aplicarea principiul segregării funcțiilor în cadrul procedurilor.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	V			Toate competențele fiecărui angajat din Universitate sunt indicate în fișa de post. Delegarea obligațiilor se realizează și pe cale scrisă prin emiterea ordinelor, a dispozițiilor interne.
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	V			Delegarea împuternicirilor la nivel instituțional se realizează conform nivelului de formare profesională și a fișei de post al angajatului.
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	V			Evaluarea internă se realizează prin urmărirea traseului îndeplinirii sarcinii: de la delegarea împuternicirilor până la executare, verificare și raportare către managementul de vârf.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	V			UPSC și-a stabilit obiective strategice în <i>Planul de dezvoltare strategică a UPSC pentru perioada 2021-2025, aprobat în ședința Senatului UPSC PV nr. 8 din 25.03</i> ; https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/07/acte_Plan_dezvoltare_strategica_UPSC_2021-2025.pdf prin planurile strategice de activitate din cadrul tuturor subdiviziunilor universitare.
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	V			Obiectivele operaționale ale Universității sunt stabilite în <i>Planul operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării Universității în anul 2022, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 7 din 24.02.2022</i> https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/03/acte_normative_plan_operational_2022_v2.pdf corelat cu Planul de Dezvoltare strategică al Universității. Toate actele relevant de politici sunt plasate pe pagina web a instituției.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	V			Prin <i>Planul operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării Universității în anul 2022</i> și prin planurile anuale de activitate din cadrul tuturor subdiviziunilor Universitare.
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	V			Toate obiectivele individuale ale fiecărui angajat sunt descrise în Fișa de post și în Planuri individuale.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	V			Anual, la începutul anului universitar, prin Planurile individuale angajații corelează obiectivele personale cu cele ale instituției.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	V			<i>Planul de dezvoltare strategică a UPSC pentru perioada 2021-2025, aprobat în ședința Senatului UPSC PV nr. 8 din 25.03</i> ;

				https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/07/acte este plasat pe pagina web a instituției
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?			<i>Planul operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării Universității în anul 2022, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 7 din 24.02.2022</i> https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/03/acte_normative_plan_operational_2022_v2.pdf este plasat pe pagina web a instituției
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	V		Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni.
29.	Planurile de acțiuni includ:	V		Planurile de acțiuni au obiective stabilite.
	a) obiective?	V		
	b) indicatori de performanță măsurabili?	V		Se stabilesc anual.
	c) riscuri asociate obiectivelor?	V		Sunt discutate în cadrul ședințelor de Catedră, Consiliilor Facultăților, Consiliului de administrație, Senat.
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	V		Planurile de acțiuni ale Universității sunt plasate pe pagina web www.upsc.md
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	V		Resursele alocate sunt repartizate conform solicitărilor și necesităților subdiviziunilor.
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	V		UPSC, în caz de necesitate, reevaluează precizări la Bugetului Universității (în lunile iunie, octombrie – noiembrie).
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	V		Planurile de acțiuni se evaluează, monitorizează la Consiliul de administrație, subdiviziunile instituției, Consiliile Facultăților, Senat, CDSI.
	a) trimestrial	V		
	b) semestrial	V		
	c) anual	V		
SNCI 9. Managementul riscurilor				
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	V		În cadrul UPSC riscurile sunt identificate și analizate în cadrul Consiliului de administrație, în subdiviziunile universitare.
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	V		
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	V		La nivel instituțional se realizează acțiuni pentru a exclude fenomenul corupției în activitatea instituției (de ex. procesele de evaluare).
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	V		UPSC ia în calcul riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor.
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		V	Factorii profesionali de risc sunt actualizați periodic și sunt elaborați pentru diverse categorii de salariați.
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		V	Se va institui la nivel de subdiviziuni un registru consolidat al riscurilor.
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	V		Obligația de actualizare este inclusă în fișa postului specialistului SSM.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			Anual, conform planului de activitate.
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		V	În cadrul SSM; în cadrul proiectelor implementate în instituție la capitolul strategia de management a riscurilor.
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:	V			UPSC dispune de Politica de contabilitate, aprobată la 30.12.2022
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	V			UPSC dispune de <i>Regulamentul privind achizițiile publice în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</i> , aprobat în ședința Senatului PV nr. 8 din 27.04.2017. Regulamentul este plasat pe pagina web a Universității: https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2017/05/univ_doc_intern_achiziti_publice_2017.pdf Anual, prin ordinul rectorului UPSC este aprobat Grupul de lucru pentru achiziții publice, cu indicarea sarcinilor și obligațiilor de lucru.
	c) administrare patrimoniu;	V			UPSC dispune de <i>Regulamentul cu privire la modul de dare în locațiune a spațiilor neutilizabile din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</i> , aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 25.06.2020. Regulamentul este plasat pe pagina web a Universității: https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2020/07/univ_doc_intern_reg_locatiune_nr_10_25_06_20.pdf
	d) tehnologii informaționale;	V			Plasate pe pagina web a instituției: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Regulament privind organizarea și administrarea site-ului Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău</i> https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2017/02/univ_doc_intern_reg_org_admin_site_28_11_2013.pdf ▪ <i>Regulamentul privind supravegherea video în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</i>, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 25.06.2020 https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2020/07/univ_doc_intern_reg_camere_nr_10_25_06_20.pdf
	e) protecția datelor cu caracter personal;	V			Plasate pe pagina web a instituției: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Regulamentul privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal a angajaților Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</i>, aprobat în ședința Senatului PV nr. 2 din 28.09.2017 https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2017/10/univ_doc_intern_date_caracter_personal_28_09_2017.pdf ▪ <i>Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău</i>
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	V			Plasate pe pagina web a instituției:

					<ul style="list-style-type: none"> • Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobată în ședința Senatului, PV nr. 10 din 28.05.2015 univ_doc_intern_carta_upsc_nr282_23.05.2015.pdf • Raportul anual de activitate a UPSC pentru anul universitar 2021-2022
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	V			UPSC dispune de activități de control al accesului fizic și electronic la resurse, valori materiale, mijloace financiare etc., acestea sunt realizate și raportate cu regularitate la ședințele Consiliului de administrație, subdiviziunile universitare.
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	V			Raportarea erorilor în cadrul UPSC se realizează la ședințele săptămânale ale subdiviziunilor universitare, Consiliul de administrație, Consiliile Facultăților, Senatul UPSC.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	V			În Manualul Sistemului de management al calității universitar este reflectată o Listă a proceselor de bază.
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	V			Fiecare subdiviziune structurală din cadrul UPSC dispune de Regulament de organizare și funcționare a subdiviziunii, în cadrul căruia sunt descrise procesele de bază ale entității universitare.
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	V			UPSC a revizuit descrierile proceselor sale de bază în contextul reorganizării instituționale care a avut loc în urma reformei din învățământul superior din RM.
	a) reorganizarea entității publice	V			De asemenea, unele actualizări au fost dictate de schimbarea managementului universitar.
	b) schimbarea managementului	V			Un alt temei de revizuire a descrierilor proceselor de bază îl constituie modificarea cadrului legal.
	c) altele (indicați motivul)	V			Dar și implicarea UPSC în proiectul Băncii Mondiale care prevede actualizarea/revizuirea cadrului normativ instituțional.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	V			Tranzacțiile se realizează în conformitate cu Regulamentul intern al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău. În proces sunt implicate 4 persoane: persoana care inițiază tranzacția; persoana care verifică și avizează; contabilul-șef și conducătorul entității.
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	V			Persoanele care ocupă posturi sensibile în cadrul UPSC sunt evaluate și verificate atât pe intern, cât și extern conform graficului structurilor abilitate. Rectorul Universității, o dată în 3 luni, prezintă în ședința Senatului <i>Raportul de activitate în calitate de rector</i> , de asemenea și raportul pentru un an de zile. Pe pagina web a Universității sunt prezentate lunar toate activitățile realizate de rector la rubrica <i>Din Agenda Rectorului</i> : https://upsc.md/universitate/rectorat/agenda-rectorului/ Prorectorii periodic prezintă în ședința Senatului rapoartele de activitate. Rectorul, contabilul UPSC sunt evaluați de Inspecția

					financiară, Comisia de audit. Anual rectorul și prorectorii depun Declarație la ANI.
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	V			UPSC are elaborate și aprobate un șir de regulamente care prevăd și aspectele legate de riscurile asociate acestor funcții:
	Dacă Da, enumerați-le.	V			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de administrație al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 2 din 29.09.2022 ▪ Regulament privind ocuparea posturilor de conducere în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 3 din 26.11.2015 <p>De asemenea, se semnează: Fișa de post a persoanei care ocupă funcții sensibile; Contractul individual de muncă; Contractul de răspundere materială; Declarația de confidențialitate; Declarația pe propria răspundere în cadrul procedurilor de achiziții publice etc. Se realizează monitorizarea persoanelor respective de către Consiliul de administrație, Comisia Senatului strategii, buget, finanțe și gestionarea resurselor, Senatul UPSC, CDSI.</p>
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?	V			UPSC urmărește transparentizarea informațiilor în limita cadrului legal în vigoare. Informațiile de interes public sunt plasate pe pagina web a instituției, Drive-ul comun, adresele de e-mail corporative. Subiectele se discută săptămânal în cadrul ședințelor Consiliului de administrație, subdiviziunilor universitare; o dată în lină la Consiliile Facultăților, Senat.
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	V			Fluxul de informații transmis în UPSC este corect, clar, util, mereu actualizat. Pe site-ul instituțional www.upsc.md sunt disponibile informații de interes public referitoare la baza legislativă internă: regulamente cu privire la organizarea studiilor în învățământul superior, evaluarea activității de învățare, prevenirea plagiatului, cerințe față de stagiul de practică, teza de licență etc. calendarul universitar, catalogul cursurilor, oferta educațională, laboratoare de cercetare, revistele editate personalul didactic și de cercetare, facilitățile oferite studenților etc.
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	V			Prin Programul IC-Contabilitatea
	a) economico-financiar;				
	b) operaționale.	V			Prin Sistemul informațional managerial (SIM) gestionat de către Universitate. Diseminarea informațiilor are loc offline, prin intermediul Senatului, a ședințelor săptămânale ale Consiliului de

					administrație, Consiliilor facultăților, prin intermediul ședințelor de catedră precum și online, prin e-mailul corporativ @upsc.md,
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?	V			UPSC dispune de un Nomenclator al dosarelor care se regăsesc la nivel de universitate (Secretariatul Universității), facultate, catedră, subdiviziuni auxiliare universitare.
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	V			În cadrul Universității comunicarea este asigurată pe <i>verticală</i> : între diferite niveluri ierarhice ale organizației: Rector (prin emiterea ordinelor/transparentizarea activităților manageriale) – prorectori – conducători ai subdiviziunilor – angajații prin: ședințe cu administrația facultăților, decanii facultăților și șefii subdiviziunilor pentru discutarea și soluționarea operativă a problemelor sau diseminarea informațiilor etc. Comunicarea pe orizontală (între diferite subdiviziuni universitare), este asigurată prin distribuirea informației care prezintă interes pentru cadrele didactice și angajații UPSC (cu excepția informației confidențiale) în cadrul ședințelor de catedră, decanatelor, prin rețeaua telefonică instituțională: fixă și mobilă, prin e-mail-uri (@upsc.md) sau în alt mod acceptat în cadrul instituției, circulare, anunțuri în cadrul ședințelor săptămânale, decanatelor, transmiterea directă a documentelor /informației pe suport de hârtie sau electronic.
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?	V			UPSC dispune de site corporativ <i>upsc.md</i> , e-mail @upsc.md, telefonie internă/fixă, telefonie mobilă corporativă, scanare de documente, Viber etc. În cadrul UPSC activează <i>Direcția Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</i> care are misiunea atât de a eficientiza comunicarea internă între facultățile, catedrele și subdiviziunile instituționale, cât și de a promova imaginea și vizibilitatea Universității în mediul academic și social național.
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	V			Universitatea dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / a corespondenței: e-mail corporativ, telefonie fixă, telefonie mobilă corporativă, Viber etc.
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	V			Ordinele emise în UPSC conțin punctul care obligă informarea managerilor și persoanele vizate. Toate sarcinile și responsabilitățile sunt comunicate angajaților de către conducătorul subdiviziunii.
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	V			Pentru înregistrare petițiilor se aplică Registrul reclamațiilor.
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					

SNCI 15. Monitorizarea continuă

60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	V		Anual în cadrul UPSC se desfășoară formări pentru managerii instituționali de diferite arii de activitate, Comisiile, Comitetele de Asigurare a Calității, auditorii interni. Responsabilă este Secția de asigurare a calității și dezvoltare curriculară.
	Daca Da, enumerați.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea culturii calității activităților instituționale ▪ Sporirea calității proceselor instituționale prin informare, comunicare, colaborare pentru asigurarea CIM ▪ Monitorizarea calității programelor de studii din cadrul UPSC (sesiuni de formare a auditorilor interni) ▪ SMC în cadrul UPSC și circuitul informațional universitar (sesiuni de formare a studenților privind SMC) <p>Auditul intern (Evaluarea internă) se realizează vederea monitorizării calității programelor de studii oferite de instituție, CIM. Componenta Comisiilor de audit intern este aprobată prin Ordinul Rectorului UPSC. Rezultatele sunt analizate de către Comitetele /Comisiile de calitate și în cadrul ședințelor de catedră/ a Consiliului facultății și la ședințele Senatului UPSC. Managerii de subdiviziuni întreprind continuu măsuri de optimizare a proceselor.</p>
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	V		Șefa Secției Asigurarea Calității și Dezvoltare Curriculară
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	V		Nu au fost astfel de sesizări.
63.	<p>Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:</p> <p>a) financiar - contabil;</p> <p>b) achiziții publice;</p> <p>c) administrare a activelor;</p> <p>d) tehnologii informaționale.</p>	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p>		<p>În ultimii trei ani UPSC a fost supusă controlului financiar extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auditului situațiilor financiare anuale pentru perioada anilor 2020, 2021 de către Societatea de Audit FlagMAN-D S.R.L (Raportul Auditorului Nr. 28/05-2020/03 din 28 mai 2021, Nr. /05-2022/01 din 12 mai 2022). - Inspectării financiare complexe de către Inspecția financiară a Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova, Direcția inspectare financiară în învățământ, cultură, știință și sport (Raport 02 decembrie 2022; Prescripție 06.12.2022, nr. 25-02-10/2439)
64 ¹	<p>Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?</p> <p>Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract. 	<p>V</p> <p>V</p>		<p>UPSC a asigurat auditarea anumitor procese instituționale.</p> <p>Auditarea a fost asigurată prin 2 misiuni de audit a situațiilor financiare anuale pentru perioada anilor 2020, 2021, realizată de Societatea de Audit FlagMAN-D S.R.L, prin contract; o misiune realizată de Inspecția financiară a Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova.</p> <p>De asemenea, auditarea a fost asigurată de misiunile de audit</p>

					intern – 1. Acestea și-au găsit reflectare în Raportările din cadrul ședințelor Comisiilor și Comitetelor de calitate, Consiliului de administrație, Senatului UPSC.
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	V			Prescripțiile inspectorilor financiari și a auditorilor publici au fost implementate corespunzător indicațiilor: A fost emis ordinul <i>Cu privire la implementarea recomandărilor de audit</i> , elaborat <i>Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit 2020/2021</i> , <i>Raportul privind implementarea Planului de acțiuni cu referire la realizarea recomandărilor auditului situațiilor financiare pentru perioada anului 2020/2021</i> .
65.	Indicați numărul recomandărilor:				Prescripțiile auditorilor externi și interni au fost în mare parte implementate corespunzător indicatorilor.
	a) auditorilor externi:	22			
	- oferite;	19			
	- implementate;				
	b) auditorilor interni:	12			
	- oferite;	12			
	- implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	V			Bugetul instituțional este elaborat și gestionat pe fiecare sursă de venituri și pe capitole de cheltuieli.
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	V			Contracte de studii; Contracte de locațiune. Toate tranzacțiile se realizează doar prin sistemul bancar.
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	V			UPSC asigură un control riguros asupra utilizării banilor, conform destinației, stabilit în Bugetul anual al UPSC, precum și utilizării raționale a resurselor financiare. Controlul se realizează prin auditul extern și intern, dar și prin prezentarea anuală a Raportului financiar al UPSC în ședința Senatului instituției.
69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	V			Planul de achiziții ce specifică costurile acțiunilor propuse pentru realizare în UPSC este publicat pe pagina web a Universității.
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	V			În Universitate sunt efectuate analize economico-financiare zilnice, în vederea respectării echilibrului dintre venituri și cheltuieli. Se realizează vizualizarea și raportarea lunara a execuției bugetare. În lunile februarie, iunie Raportul pe buget este prezentat în <i>Comisia Senatului strategii, finanțe și gestionare a resurselor</i> , Senatul UPSC, CDSI.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	V			UPSC dispune de Politica de contabilitate, aprobată la 30.12.2022
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura	V			În UPSC toate tranzacțiile, elementele contabile sunt înregistrate

	efectuării acestora?				în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora. Încasările în numerar sunt numerotate / înregistrate independent înainte de a fi transmise către casier și sunt verificate cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă. În cadrul UPSC sunt persoane cu drept de semnătură autorizată prin fișa de specimene de către conducătorul instituției.
73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	V			Plățile sunt efectuate în corespundere cu bugetul aprobat de Senatul UPSC și avizat de CDSI. Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată sunt înregistrate prompt și detaliat într-un registru separat. Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare este restricționat.
74.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	V			Conturile bancare sunt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile aferente numerarului. Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate trimestrial.
75.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	V			Inventarierea conturilor de activ și pasiv, cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor, se efectuează anual.
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	V			Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen și publicate pe pagina oficială a Universității.
77.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	V			Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung și ulterior sunt plasate pe pagina web a Universității.
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	V V			În UPSC evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora. Imobilizările necorporale și corporale se recunosc inițial pe obiecte de evidență conform nomenclatorului mijloacelor fixe și se contabilizează conform surselor de procurare.
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	V			Evaluarea imobilizărilor necorporale și corporale se efectuează la valoarea contabilă.
80.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	V			Toate procedurile în cadrul UPSC sunt documentate prin: contracte de locațiune, prin acte de transmitere, acte de casare cu analiză și aprobare în Senatul Universității, CDSI.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
81.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	V			UPSC desfășoară activitatea de achiziții în conformitate cu <i>Regulamentul privind achizițiile publice în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</i> . Planurile de achiziții publice sunt plasate pe pagina web a Universității https://upsc.md/universitate/achizitii-publice/
82.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	V			Primirea bunurilor / serviciilor se desfășoară în UPSC conform facturilor, repartizarea – conform bonului de consum și apoi intrarea în stocurile gestionarilor. Garanția de bună execuție este o cerință obligatorie indicată în Documentația standard care este

				examinată de Grupul de lucru pentru achiziții publice.
83.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	V		UPSC respectă reglementările în vigoare. Se întocmesc procese-verbale de evaluare a ofertelor achiziției publice din diferite aspecte.
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	V		Universitatea respectă reglementările în vigoare, anunță operatorii economici despre rezultate evaluării ofertelor depuse, termenele de încheiere a contactului, în cazul ofertelor câștigătoare.
85.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	V		Documentația aferentă fiecărei achiziții (Dosarul achiziției publice), inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare, este păstrată în Direcția Economico-Financiară și Gestionare a UPSC timp de .5 ani de la inițierea acesteia.
86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	V		Grupul de lucru pentru achiziții publice, la încheierea Contractului de achiziții, pe oferta câștigătoare, verifică minuțios corespunderea prevederilor acesteia.
87.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	V		Garanția de bună execuție este o cerință obligatorie indicată în Documentația standard care este examinată de Grupul de lucru pentru achiziții publice.
88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	V		Termenele de execuție și limita valorilor acestora sunt conforme prevederilor contractuale.
89.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	V		Instituția la recepționarea bunurilor/serviciilor verifică acestea după toate criteriile, conform actelor normative. Rezultatele se consemnează în procese-verbale de predare-primire, semnate de toate părțile (Comisia UPSC – agentul economic).
90.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	V		Comisia UPSC verifică toate datele, potrivit cadrului normativ în vigoare. Actele doveditoare sunt anexate la procedura de achiziție publică.
91.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	V		Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul.
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..			
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	V		În UPSC monitorizarea creanțelor și datoriilor este efectuată prin întocmirea actelor de verificare.
	Dacă Da, enumerați-le.			
Opinia auditului intern				
Salarizarea				
93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	V		Salarizarea se realizează în conformitate cu <i>Regulamentul privind sistemul de salarizare în instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă" din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 11 din 18.04.2019</i> . Achitarea salariilor lunare se efectuează în baza Tabelelor de pontaj, prin plata cu ora/ unitate de bază. Salariile angajaților sunt plătite lunar fără

				datorii și fără a omite vreun angajat sau sumă.
94.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	V		Salariile de bază sunt aprobate prin Ordinul Rectorului UPSC, în conformitate cu <i>Regulamentul privind sistemul de salarizare în instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă" din Chișinău</i> . Clasele de salarizare sunt revizuite periodic și toate modificările sau completările cu privire la salarizare sunt avizate de Senatul Universității, aprobate de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.
95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	V		Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate prin Ordinul Rectorului UPSC, în temeiul <i>Regulamentului privind sistemul de salarizare în instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă" din Chișinău</i> , aprobat în ședința Senatului PV nr. 11 din 18.04.2019, <i>Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</i> , aprobat în ședința Senatului, PV nr. 5 din 23.12.2021 și a <i>Amendamentelor la Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</i> . Hotărârea Senatului Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, din 21.12.22, PV nr. 6. Premiile unice sunt acordate în baza deciziilor Senatului sau Consiliului de administrație, iar premiul anual se acordă în baza deciziei Senatului Universității, Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.
96.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	V		Datorii la retribuirea muncii nu există, salariile sunt achitate la timp în cadrul Universității, conform Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:		—	
	a) cuantumul acestora (mii lei)		—	
	b) perioada formării		—	
Opinia auditului intern				
Tehnologii informaționale				
97.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	V		Spațiul informatic al UPSC este asigurat de Direcția Tehnologii Informaționale. Programatorii, inginerii-programatori din cadrul subdiviziunii sunt responsabili de mentenanța și conceperea soft-urilor pentru buna organizare a Sistemului informațional managerial al UPSC. Utilizatori de programe/aplicații din instituție beneficiază de serviciile DTI.
98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	V		Managerii și colaboratorii Direcției Tehnologii Informaționale efectuează tranzacții doar la nivelul Organului de Conducere al Universității. Acestea sunt documentate conform reglementărilor instituționale interne. Schimbările de referință sunt efectuate

				numai în baza actelor normative în vigoare, la decizia Șefului DTI.
99.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	V		În cadrul UPSC parolele sunt generate de server, expediate prin e-mailul personal al utilizatorilor, fără ca acestea să fi cunoscute de alte persoane.
100.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	V		Parolele sunt modificate de însași utilizatorii programelor, la intervale de timp stabilite de ei. Pentru angajații care nu mai activează în cadrul UPSC profilul utilizatorului este anulat.
101.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	V		Angajații din Universitate au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor. În cadrul SIM există Acces Layer Control care monitorizează dreptul și rolul utilizatorului în SIM al UPSC.
102.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	V		Periodic SIM al UPSC efectuează copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale.
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	V		Periodic în UPSC se realizează activități de control în cadrul programelor. Acestea se efectuează în cazul sesizării problemelor apărute sau necesității modificării programului.
Opinia auditului intern				

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

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

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

Lucia CEPRAGA, șef Secție Asigurarea Calității și Dezvoltare Curriculară, auditor intern,
certificat de formare DEÎS nr. 0037 ANACEC, 9.11.2021; Certificat de formare nr. 487 IF/IR,
ARACIS, 26.03.2021; Certificat de formare Serie R6.1/nr. 189, 14.06.2021

