

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



27 ianuarie 2025

RAPORTUL ANUAL - 2024
PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL AL
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):	198 021,1 mii lei
	a) aprobat;	
	b) precizat;	220 797,2 mii lei
	c) executat;	185 079,38 mii lei
3.	Numărul angajaților:	938
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	121
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	83
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	56
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	6 direcții strategice
	a) numărul acțiunilor planificate;	438 de acțiuni
	b) numărul acțiunilor realizate;	6 direcții strategice 413 de acțiuni
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	25 acțiuni realizate parțial sau nerealizate
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	41 097 493,10
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	38 647 493,10
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2 450 000,00
6.	Numărul proceselor de bază:	32
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	26

7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore);	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1057 pers. -1456 de ore de formare 2. 200 pers. -2 ore 3. 84 pers.- 6 ore
	b) externe (om-ore);	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 pers. - 9 ore 2. 2 pers.- 6 ore 3. 550 pers.- 1,5 ore 4. 1 pers. – 3 ore 5. 38 pers. -2 ore 6. 350 pers. – 2 ore
	c) tematica;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Măsuri de asigurare a integrității în mediul universitar Program de formare a mentorilor pentru practica pedagogică ▪ Program de formare a cadrelor didactice universitare privind implementarea conceptului de inter/-transdisciplinaritate în programele de studii superioare din domeniul Științe ale Educației ▪ Programul de formare profesională privind aplicarea strategiilor pedagogice interactive și inovative de învățare ▪ Program de formare a cadrelor didactice universitare privind aplicarea cercetării problematizate în predare ▪ Instruiri ale managerilor instituționali și a cadrelor didactice privind aplicarea instrumentelor și mecanismelor de asigurare a calității în programele de studii superioare ▪ Instruirea cadrelor didactice și manageriale cu referire la Metodologia de elaborare a programelor de perfecționare ▪ Instruirea angajaților cu funcții de utilizare a sistemului automatizat e-Administrare Procesarea documentelor în sistemul automatizat e-Administrare ▪ Instruire a cadrelor didactice universitare privind implementarea învățământului la distanță ▪ Instruirea cadrelor didactice universitare în proiectarea componentei didactice în cursurile digitale ▪ Instruirea cadrelor didactice universitare, modul tematic „Utilizarea efectivă a panourilor interactive” ▪ Programul tematic „Inteligența artificială în clasă” ▪ Program de formare profesională a cadrelor didactice, care va include cu 3 module tematice: a) Leadership și dezvoltare personală; b) Inteligența emoțională; c) Managementul stresului vs managementul timpului ▪ Aspecte practice de gestionare a Registrului de riscuri

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activități de control aspecte practice ▪ Curs de instruire SSM, nivelul I ▪ Arhivarea și ordonarea documentelor ▪ Instruirea igienică periodică a salariaților
	d) organizatorul instruirii;	<ul style="list-style-type: none"> • Centrul de formare și Leadership UPSC • Centrul Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului” • Subproiectului „Asigurarea calității și relevanței formării profesionale a viitorilor pedagogi prin programe de studii inovative și conexe la piața muncii” din cadrul Proiectului „Învățământul Superior din Moldova”, finanțat de Banca Mondială • First Company SRL • ANACEC • PASILIUB-CONT” SRL mun. Chișinău • Centrul Republican de Instruire al IGSU • „SSM Expert” S.R.L. • Centrul Republican de Instruire al IGSU • Academia de Management public ”AES SIDE” • Centrul Național Anticorupție • Centrul Național pentru protecția datelor cu caracter personal
	e) necesitățile de instruire (tematica).	<p>INTERNE</p> <p>Pe dimensiunea de modernizare a învățământului superior nevoile interne de instruire vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptarea programelor de studiu la cerințele pieței. ▪ Promovarea învățării active și a gândirii critice. ▪ Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice și studenților în contextual evoluției IA. ▪ Utilizarea eficientă a tehnologiilor informaționale în procesul didactic etc. <p>La capitolul calitate și performanță instruirile vor ține de următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizarea de strategii și metode interactive, promovarea învățării autonome, crearea de medii de învățare stimulative. ▪ Evaluarea competențelor pe mai multe arii de cunoaștere. ▪ Asigurarea calității procesului didactic și de cercetare. ▪ Consolidarea culturii etice în mediul universitar și profesional. ▪ Dezvoltarea competențelor de comunicare și management. ▪ Dezvoltarea competenței de reziliență față de hărțuire și discriminare. ▪ Crearea de parteneriate cu mediul economic, dezvoltarea unei culturi a excelenței.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inteligența artificială în educație, impactul tehnologiilor digitale asupra învățării. ▪ Cu referire la inovație și dezvoltare nevoile de formare continuă sunt axate pe: ▪ Managementul proiectelor de cercetare și obținerea de finanțări. ▪ Utilizarea instrumentelor digitale inovatoare și adaptarea la schimbările tehnologice. <p>EXTERNE</p> <p>Gestionarea relațiilor de muncă și resurse umane din perspectiva angajării, încetării, politicii de HR, dezvoltării profesionale, racordarea la ultimele modificări legislative.</p> <p>Securitate și sănătate în muncă în domeniul securității electrice, protecției anti incendiu, a primului ajutor, evaluării riscurilor profesionale.</p> <p>Aspecte privind specificul activității contabile și fiscale. Întocmirea situațiilor financiare, declarațiilor de impozit, politicilor contabile, legislației fiscale și asigurărilor sociale.</p> <p>Digitalizarea proceselor, protecția datelor cu caracter personal, gestionarea instrumentelor digitale pentru design grafic.</p>
1.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Cepraga Lucia, prorector pentru activitatea didactică, 069490098, email: cepraga.lucia@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?	Da			<p>Fiecare angajat este informat despre standarde de comportament etic, oral în cadrul ședințelor ordinare ale unităților Universității, și scris, prin semnarea Contractului individual de muncă (p. 8.2. Salariatului îi revin următoarele obligații, g) să respecte prevederile Codului de Etică și deontologie profesională al UPSC, aprobat în Ședința Senatului din 21.04.2022, PV nr. 10).</p> <p>Standardele de comportament etic în instituție publice sunt plasate pe site-ul UPSC</p> <p>- 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</p>

					- Regulamentul intern al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 5 din 21.12.2017 etc.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			<p>Valorile fundamentale ale Universității includ etica, transparența și responsabilitatea. În activitatea sa, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău se ghidează după principiile enunțate în <i>Codul de etică și deontologie profesională, aprobat în 2022</i>, asigurând astfel un mediu academic bazat pe valori etice..</p> <p>În general, perioada anului 2024 au fost examinate două cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic de către cadre didactice universitare. Cazurile de nerespectare a standardelor de comportament etic au fost examinate de Comisia de etică și deontologie profesională, soldându-se cu următoarele măsuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenționarea cadrului didactic, privind interzicerea implicării cadrului didactic universitar în strângerea / transmiterea banilor / mijloacelor materiale, de la studenți/ formabili sub nicio formă. ▪ Redactarea Codului de etică și deontologie profesională al UPSC, prin concretizarea acțiunilor interzise privind colectarea / transmiterea banilor / mijloacelor materiale în cadrul UPSC. Planificarea și realizarea activităților de informare / sensibilizare adresate cadrelor didactice universitare privind formele violenței și discriminării, cerințe etice față de comportamentul cadrului didactic universitar. ▪ Informarea în forma scrisă, cu aplicarea semnăturii, privind consecințele încălcării de către cadrul didactic a prevederilor Codului de etică și deontologie profesională al UPSC.
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			În temeiul Legii nr.82/25.05.2017, cu modificările ulterioare, a Circularei interne, precum și a Planului de acțiuni privind asigurarea integrității și combaterea corupției în cadrul UPSC, aprobat la ședința din 20.06.2024, administrația UPSC în colaborare cu Centrul Național Anticorupție, a realizat sesiuni de informare/formare cu tema: „Măsuri de

					<p>asigurare a integrității în mediul universitar”, care s-a desfășurat la 15.10.2024, cu înregistrarea participanților – angajaților UPSC.</p> <p>De asemenea, pe site-ul instituțional pot fi accesate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planul de acțiuni privind asigurarea integrității și combaterea corupției în cadrul UPSC, aprobat la ședința din 20.06.2024, este plasat pe site-ul instituțional, ▪ Declarația Rectorului privind politica de integritate UPSC; ▪ Butonul „Pro Integritate”
4.	<p>Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?</p> <p>Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.</p>	Da	-		<p>UPSC este o instituție academică angajată în promovarea eticii și a integrității academice, respectând cu strictețe atât legislația națională, cât și propriile standarde etice, cum este Codul de etică și deontologie profesională.</p>
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			<p>Pe pagina web a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, în secțiunea dedicată actelor normative sau resurselor umane, sunt disponibile în versiunea electronică:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 4 din 30.11.2023, înregistrat la ASP în 2.05.2024 • Regulamentului intern al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 5 din 21.12.2017 https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2018/01/univ_doc_intern_reg_intern_21_1_2_2017.pdf
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		27		<p>Subdiviziunile structurale din cadrul UPSC dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare 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?	Da			<p>Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din UPSC sunt stipulate în Fișa postului, Ordinele rectorului. Fișele postului și ordinele interne sunt aduse la cunoștință angajații vizați sub semnătură.</p>
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor	Da			<p>UPSC stabilește competențele necesare pentru fiecare poziție prin intermediul fișelor de post. Aceste fișe detaliază</p>

	asociate fiecărui post?				responsabilitățile postului, cerințele educaționale, abilitățile tehnice și experiența practică necesare. Procesul este realizat în conformitate cu normele legale și bunele practici de management al resurselor umane.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Pentru noii angajați, este elaborat Ghidul angajatului UPSC, este implementat un program de integrare profesională care include sesiuni introductive privind structura organizației, politicile interne și atribuțiile specifice ale postului, înainte de angajare la serviciu, și instruirea fie nonformală, colegială, fie formală, sesiuni de formare, adaptate nevoilor și intereselor, organizate în cadrul UPSC, programe de formare destinate angajaților universității.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Anual, Direcția Managementul resurselor, în parteneriat cu Centrul de formare continua și leadership în temeiul chestionarelor de identificare a nevoilor de formare a angajaților (pentru personal didactic și nedidactic), elaborează un Plan de instruire a personalului didactic, de specialitate, de deservire tehnică și auxiliar. Acesta fiind flexibil și ajustat la necesitățile de instruire care apar pe parcursul anului. Procesul de formare profesională continuă a cadrelor didactice în cadrul UPSC se realizează în baza <i>Regulamentului privind formarea profesională continuă a personalului academic universitar în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 4 din 29.11.2021</i>
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			UPSC oferă oportunități de dezvoltare profesională, prin programe de perfecționare, instruirii externe. Atât cadrele didactice, cât și personalul nedidactic participă la stagii de formare, conferințe, traininguri, webinare, seminare, mese rotunde și alte activități de dezvoltare profesională și personală. Programele de perfecționare sunt coordonate de către Direcția Managementul Resurselor, implementate în parteneriat cu Centrul de Formare Continuă și Leadership, UPSC, Centrul Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului”, facultăți etc.

12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Formarea profesională continuă a personalului UPSC este susținută financiar conform planificării procesului de instruire, în măsura capacității disponibile, în fiecare an, conform planului de achiziții aprobat anual.
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătirea profesională continuă (mii lei)		100.000		Suma indicată reprezintă cuantumul mijloacelor necesare aprobate anual.
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătirea profesională continuă (mii lei)		100.000		Suma indicată alăturat reprezintă costurile suportate de UPSC pentru organizarea de activități de instruire proprii sau în colaborări directe cu alte instituții, excluzând orice tip de instruire finanțată prin intermediul proiectelor derulate în parteneriat cu instituții publice sau private, precum ONG-uri, agenții naționale sau parteneri internaționali.
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Performanța individuală a colaboratorilor este evaluată în individual în temeiul Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, P-V nr. 7 din 01.02.2024 Sporul de performanță se acordă diferențiat personalului științific. Performanța este evaluată semestrial prin completarea Fișei de evaluare a performanțelor individuale în raport cu obiectivele individuale stabilite. https://upsc.md/wp-content/uploads/2024/03/acte_regulament_stabilirea_atributiilor_in_domeniul_securitatii_si_sanatatii_in_munca_compresed.pdf
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			Implementarea sistemului de control managerial în instituție este susținută de o cultură organizațională puternică, în care atât conducerea, cât și angajații își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea și aplicarea acestui sistem.
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Fișele de post conțin specificații clare privind responsabilitățile angajaților, inclusiv în ceea ce privește asigurarea controlului intern.
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Organigrama instituțională, disponibilă pe site https://upsc.md/wp-

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			content/uploads/2024/10/Organigrama_UPSC_31.10.2024_R O.pdf , oferă o imagine de ansamblu asupra modului în care sunt organizate subdiviziunile și serviciile universității și interacțiunea între ele. În cadrul UPSC, fiecare subdiviziune își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările interne specifice, având atribuții bine definite și contribuind la atingerea obiectivelor instituționale.
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Aprobarea organigramei instituției, regulamentelor proprii de organizare și funcționare a subdiviziunilor și fișelor de post asigură activitatea integră a instituției.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Modul în care este organizată UPSC permite o segregare clară a responsabilităților, reducând astfel riscul de erori și fraudă în cadrul procedurilor.
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Delegarea împuternicirilor către angajați cu competențele necesare este un principiu fundamental al managementului eficient și al asigurării calității serviciilor în cadrul UPSC. Fișele de post servesc drept instrumente de evaluare a competențelor și de stabilire a obiectivelor individuale.
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Evaluarea internă se realizează printr-o analiză detaliată a întregului ciclu de viață al unei sarcini, de la delegarea inițială până la raportarea finală către șefii subdiviziunilor și rectorul universității.
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?	Da			Obiectivele strategice ale UPSC, reflectate în Planul de dezvoltare strategică pentru perioada 2021-2025, reprezintă un cadru de referință pentru toate activitățile universității și sunt concretizate în planurile strategice ale fiecărei subdiviziuni.
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele operaționale ale Universității pentru anul 2024, definite în Planul operațional aprobat în cadrul ședinței

					Senatului PV nr. 8 din 22.02.2024 sunt corelate cu obiectivele strategice pe termen lung și reprezintă pași concreți către realizarea viziunii instituției.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			În conformitate cu principiile managementului bazat pe obiective, universitatea și toate subdiviziunile sale au stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile și cu termene limită, care sunt integrate în planurile de activitate anuale.
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Obiectivele individuale ale fiecărui angajat sunt specificate în mod clar și precis în fișa postului și în planul individual de dezvoltare, asigurând astfel o aliniere cu obiectivele generale ale organizației.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			În fiecare an universitar, angajații elaborează planuri individuale în care își stabilesc obiective personale care sunt corelate cu obiectivele strategice ale instituției.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Pentru a asigura transparență, Planul de dezvoltare strategică a UPSC pentru perioada 2021-2025, aprobat în ședința Senatului UPSC PV nr. 8 din 25.03.2021 este disponibil pe site-ul instituțional, la adresa https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/07/acte_Plan_dezvoltare_strategica_UPSC_2021-2025.pdf
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării Universității în anul 2024, aprobat în ședința Senatului, din 22.02.2024, PV nr 8, este plasat pe pagina web a instituției https://upsc.md/wp-content/uploads/2024/05/acte_plan_operational_UPSC_2024.pdf
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Fiecare subdiviziune structurală a instituției a elaborat un plan de acțiuni specific, care detaliază activitățile și obiectivele pentru perioada următoare.
29.	Planurile de acțiuni includ:	Da			Planurile de acțiuni au obiective și acțiuni stabilite.
	a) obiective?	Da			Indicatorii de performanță, stabiliți anual, sunt măsurabili.
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			Evaluarea riscurilor asociate obiectivelor este o componentă esențială a discuțiilor din cadrul catedrelor, consiliilor

					facultăților, consiliului de administrație și Senat.
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			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?	Da			Repartizarea resurselor se face în mod strategic, astfel încât fiecare subdiviziune structurală să dispună de mijloacele necesare pentru a-și atinge obiectivele individuale.
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			În situația în care obiectivele instituționale suferă modificări, UPSC implementează măsuri specifice pentru a realoca resursele în concordanță cu noile priorități.
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Toate organele de conducere ale Universității: Senatul, CDSI, Consiliul de administrație, subdiviziunile instituției, Consiliile Facultăților sunt implicate în procesul de evaluare a eficienței planurilor de acțiuni, care se monitorizează, evaluează și raportează conform planului de acțiuni a fiecărei subdiviziuni.
	a) trimestrial	Da			
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Printr-o abordare proactivă, UPSC identifică și evaluează în mod regulat riscurile potențiale, cu scopul de a le preveni sau a le mitiga.
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			La nivelul instituției, sunt întreprinse eforturi susținute pentru a asigura transparența și integritatea în toate procesele, cu un accent deosebit pe evaluări.
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			UPSC integrează activ gestionarea riscurilor asociate tehnologiilor informaționale în cadrul procesului său de management al riscurilor general.
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		Parțial		Inventarul factorilor de risc profesional este revizuit periodic pentru a reflecta evoluțiile din fiecare domeniu de activitate și pentru a asigura o protecție adecvată a tuturor categoriilor de salariați.
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		Parțial		
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			Actualizarea periodică a datelor privind factorii de risc este o cerință esențială a fișei postului specialistului în SSM.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Anual, conform planului de activitate.
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		Parțial		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:	Da			UPSC dispune de Politicile contabile pentru an.2024, aprobat prin ordinul rectorului 459 din 20.12.2023.
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	Da			UPSC dispune de Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică în cadrul I.P. Universitatea pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat de Senatul UPSC, P-V nr. 6 din 21.12.2023. Prin ordinul rectorului UPSC a aprobat Grupul de lucru pentru achiziții publice, cu indicarea sarcinilor și obligațiilor de lucru.
	c) administrare patrimoniu;	Da			UPSC dispune de Regulament cu privire la modul de dare în locațiune a spațiilor neutilizabile din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 9 din 29.02.2024. Regulamentul este plasat pe pagina web a Universității: https://drive.google.com/file/d/1xX43MJ_pX6UnxWsSVRiTb1-oxhol6Hik/view
	d) tehnologii informaționale;	Da			Plasate pe pagina web a instituției: Regulament privind organizarea și administrarea site-ului Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău https://old.upsc.md/wpcontent/uploads/2017/02/univ_doc_intern_reg_org_admin_site_28_11_2013.pdf Regulamentul privind supravegherea video în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, 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;	Da			Plasate pe pagina web a instituției: Regulamentul cu privire la utilizarea produsului software e-Administrare, managementul documentelor, controlul executării documentelor în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, P-V nr. 10 din 28.03.2024

					Regulamentul cu privire la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, P-V nr 10 din 28.03.2024
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			UPSC promovează o cultură a transparenței prin raportarea regulată a erorilor. Acestea sunt aduse la cunoștința tuturor nivelurilor decizionale: ședințele săptămânale ale subdiviziunilor, Consiliul de administrație, Consiliile Facultăților și Senat. Astfel, se asigură o responsabilitate comună pentru îmbunătățirea continuă a proceselor.
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			În cadrul UPSC sunt programe, baze de date. Controlul accesului fizic și electronic la resurse critice a UPSC este o prioritate. Prin intermediul unor proceduri bine definite și programe, se asigură monitorizarea constantă a acestor activități, iar rapoartele aferente sunt transmise cu regularitate către Consiliul de administrație și structurile universitare.
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Activitățile de control al accesului fizic și electronic la resursele UPSC sunt monitorizate constant și raportate cu regularitate către Consiliul de administrație și structurile universitare.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			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?	Da			Pentru a asigura o funcționare unitară și eficientă, fiecare subdiviziune a UPSC are un Regulament intern care definește procesele de bază.
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	Da			Pentru a se adapta la noile realități ale sistemului de învățământ superior, UPSC a revizuit și actualizat descrierile proceselor sale de bază.
	a) reorganizarea entității publice	Da			De asemenea, unele actualizări au fost dictate de schimbarea managementului universitar.
	b) schimbarea managementului	Da			
	c) altele (indicați motivul)	Da			Un alt temei de revizuire a descrierilor proceselor de bază îl constituie modificarea cadrului legal, 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	Da			Procesul de aprobare a tranzacțiilor la UPSC este separat și se

	tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?				desfășoară în conformitate cu regulamentele aprobate, care implică mai multe niveluri de autorizare.
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			<p>Persoanele care ocupă posturi sensibile în cadrul UPSC sunt evaluate și verificate atât pe intern, cât și extern.</p> <p>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 jumătate de an și întreg anul la MEC. 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/</p> <p>Prorectorii, șefii de subdiviziuni periodic prezintă în ședința Consiliului de administrație și Senatului rapoartele de activitate. Rectorul, contabilul UPSC sunt evaluați de Inspekția financiară, Comisia de audit. Anual rectorul depune Declarație la ANI.</p>
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			<p>Pentru a preveni și a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile, UPSC a implementat o serie de măsuri de control intern. Acestea includ elaborarea de regulamente specifice, semnarea unor documente care definesc clar drepturile și obligațiile angajaților, precum și instituirea unui sistem de monitorizare și evaluare a performanței:</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 3 din 31.10.2024 https://upsc.md/wp-content/uploads/2024/10/acte_regulament_consiliu_de_administratie_aprobat_31.10.2024.pdf</p> <p>Regulamentul privind ocuparea posturilor de conducere în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 12 din 22.06.2023 https://upsc.md/wp-content/uploads/2024/09/acte_regulament_ocupare_posturi_de_conducere_22.06.2023.pdf</p> <p>Prin aceste măsuri, universitatea își asigură o bună guvernare și transparență în gestionarea resurselor.</p>
	Dacă Da, enumerați-le.				

Opinia auditului intern

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			În conformitate cu legislația în vigoare, UPSC asigură transparența informațiilor de interes public, punându-le la dispoziția publicului prin intermediul site-ului web și al altor canale de comunicare. De asemenea, instituția promovează un dialog deschis și participativ în cadrul structurilor sale de conducere.
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			UPSC se angajează să asigure un flux continuu de informații clare, precise și actualizate către toate părțile interesate. Platforma online a universității, www.upsc.md , oferă acces la o gamă largă de documente normative, precum regulamente privind studiile, evaluarea, cercetarea și alte aspecte relevante. În plus, informațiile sunt diseminate în mod regulat prin intermediul ședințelor colegiale și a comunicărilor electronice, asigurând astfel o transparență deplină a activităților instituției. Fluxul de informații transmis în UPSC este corect, clar, util, mereu actualizat. Site-ul web al universității constituie o resursă esențială, oferind acces la informații detaliate despre oferta educațională, cercetare și viața academică. Complementar, ședințele colegiale, e-mailurile instituționale și alte instrumente de comunicare asigură o diseminare eficientă a informațiilor la nivel intern."
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da			Prin Programul 1C-Contabilitatea
	a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			Diseminarea informațiilor are loc prin Sistemul

					informațional managerial (SIM) gestionat de către Universitate, 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?	Da			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?	Da			UPSC promovează o comunicare eficientă și transparentă la toate nivelurile instituției. Informațiile circulă atât pe verticală, prin canale formale precum ordinele, dispozițiile, cât și pe orizontală, prin intermediul unei varietăți de instrumente tradiționale și digitale. Acest sistem asigură o bună coordonare a activităților și o implicare activă a tuturor membrilor comunității academice.
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			UPSC utilizează o gamă variată de instrumente digitale și tradiționale pentru a facilita comunicarea internă și externă. Site-ul web instituțional, e-mailul, telefonia și alte platforme digitale servesc drept canale de comunicare eficiente. Pentru a optimiza acest proces și a promova imaginea universității, a fost consolidată Direcția Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional. Această direcție coordonează toate activitățile de comunicare, asigurând o prezență puternică a UPSC în spațiul academic și social.
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Universitatea dispune de sistemul informațional e-administrare – managementul documentelor, pentru circulația documentelor / a corespondenței: e-mail corporativ, telefonie fixă, telefonie mobilă corporativă etc. De asemenea, UPSC deține un program informatic complex, SIMU, care centralizează o mulțime de date

					despre studenți, cursuri, note, program, și alte informații relevante pentru viața academică.
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Ordinele emise în UPSC conțin punctul care obligă informarea managerilor și persoanele vizate. Ordinele UPSC obligă conducătorii de subdiviziuni să informeze angajații despre toate sarcinile și responsabilitățile.
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	Da			Studenții, colaboratorii UPSC, prin intermediul formularului de pe website-ul UPSC poate expedia în adresa rectorului (Anticamera online), la adresa Comisiei de etică și deontologie profesională (Pro Integritate) orice întrebare pe domeniile de activitate ale Universității, propuneri privind procesul de studii, condiții de lucru, cazare, orice sesizare de încălcare a normelor de integritate și etică profesională.
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică, întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da			<p>Anual, UPSC organizează programe de formare pentru managerii instituționali, membrii comisiilor și comitetelor de asigurare a calității, precum și pentru auditorii interni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se urmărește reducerea riscurilor, creșterea eficienței, îmbunătățirea conformității. ▪ Identificarea și evaluarea riscurilor specifice activităților UPSC, cu accent pe riscurile financiare, operaționale și de conformitate. ▪ Crearea unei reprezentări vizuale a tuturor proceselor interne, cu identificarea punctelor de control și a interacțiunilor între diferite departamente. ▪ Analiza controalelor existente pentru a identifica lacunele și a determina eficacitatea acestora. ▪ Clarificarea obiectivelor pe termen scurt și lung ale sistemului CIM, cum ar fi reducerea erorilor, îmbunătățirea calității datelor, creșterea eficienței operaționale. ▪ Crearea unui plan operațional detaliat cu activități, responsabilități, termene și resurse necesare. ▪ Elaborarea de documente care să reglementeze activitățile

					<p>și să asigure conformitatea cu legislația în vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementarea de software specializat pentru a automatiza anumite procese și a îmbunătăți eficiența. ▪ Oferirea de traininguri pentru a îmbunătăți cunoștințele angajaților despre CIM și a le insufla o cultură a controlului. ▪ Monitorizarea indicatorilor de performanță pentru a evalua eficacitatea CIM. ▪ Efectuarea de evaluări regulate ale sistemului CIM pentru a identifica zonele de îmbunătățire. ▪ Dezvoltarea unei culturi a integrității și a raportării neregulilor.
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			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?	Da			Nu au fost astfel de sesizări.
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	Da			<p>În ultimii trei ani UPSC a fost supusă controlului financiar extern: Inspecția financiară complexă 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).</p> <p>UPSC a fost supusă controlului financiar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspecția financiară complexă 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); - Inspecția financiară supusă controlului cu privire la inspectarea financiară complexă la UPSC nr.599 din 17.10.2022; - Auditul în domeniului relațiilor de muncă (managementul HR) din 20.08.2023. - Auditul proceselor de Resurse Umane din 29.08.2023 - Societatea de Audit FlagMAN-D S.R.L, prin contract 07 din 25.07.2024, inspectarea activelor UPSC.
	a) financiar - contabil;	Da			
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare a activelor;	Da			

					- Curtea de conturi, Realizarea achizițiilor anunțate de MEC de UPSC.
	d) tehnologii informaționale.	Da			Departamentul prezintă anual un raport în cadrul ședinței de Senat, PV nr.4 din 04.12.2024.
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			UPSC a asigurat auditarea anumitor procese instituționale. În Raportările din cadrul ședințelor Comisiilor și Comitetelor de asigurarea calității, Consiliului de administrație, Senatului UPSC sunt reflectate.
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			Prescripțiile inspectorilor financiari și a auditorilor publici au fost implementate corespunzător indicațiilor. A fost elaborat Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit a Inspecției financiare, a FlagMAN-D S.R.L etc.
65.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	7 7 - -			Măsurile recomandate de auditorii externi și interni au fost, în general, puse în aplicare, iar indicatorii de performanță asociați indică o îmbunătățire semnificativă.
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			Pentru a asigura o gestionare eficientă a resurselor, bugetul instituției este divizat pe surse de venituri și categorii de cheltuieli bine definite, permițând o monitorizare constantă a execuției bugetare.
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			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?	DA			Controlul financiar în UPSC se realizează printr-un sistem complex care include auditul, raportarea și aprobarea Senatului, asigurând astfel o gestionare transparentă a fondurilor.

69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	DA			UPSC asigură transparență deplină asupra cheltuielilor planificate, publicând pe pagina sa web informația cu referire la achizițiilor propuse, inclusiv costurile aferente. Prezența costurilor financiare în planurile de activitate ale UPSC este un indicator al unei bune practici de gestionare financiară și a transparenței instituționale.
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			UPSC asigură un control riguros asupra finanțelor prin analize zilnice detaliate și rapoarte lunare privind execuția bugetară. Aceste rapoarte sunt prezentate periodic Comisiei Senatului pentru strategii, finanțe și gestionare a resurselor, precum și Senatului UPSC, pentru a garanta transparența și responsabilitatea financiară.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			UPSC dispune de Politicile contabile pentru an.2024, aprobat prin ordinul rectorului 459 din 20.12.2023.
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			În conformitate cu reglementările în vigoare, UPSC menține o evidență contabilă detaliată, în care sunt înregistrate toate operațiunile financiare. Procedurile de încasare și de autorizare a plăților sunt standardizate și respectă principiile unei bune guvernante. Universitatea asigură transparența și responsabilitatea financiară prin implementarea unor proceduri stricte de înregistrare, verificare și autorizare a tuturor tranzacțiilor. Fiecare încasare este documentată și verificată independent, iar dreptul de semnătură este limitat la persoanele autorizate.
73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			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.	Da		Lunar	Conturile bancare sunt reconciliate zilnic de către o persoană independentă de funcțiile aferente numerarului. Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate lunar.
75.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv	Da			Inventarierea conturilor de activ și pasiv, cu înregistrarea în

	cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?				evidența contabilă a rezultatelor, se efectuează anual. https://upsc.md/wp-content/uploads/2024/07/acte_regulament-inventariere_bunuri_upsc_2024.pdf
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			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?	Da			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?	Da			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.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			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?	Da			Toate procedurile în cadrul UPSC sunt documentate prin: contracte de locațiune, prin acte de transmitere, ordine, 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?	Da			UPSC desfășoară activitatea de achiziții în conformitate cu Planul de achiziții publice, aprobat de CDSI, Senatul și rectorul UPSC este plasat pe pagina web a Universității https://upsc.md/wp-content/uploads/2024/03/acte_planul_de_achizitii_UPSC_2024.pdf https://upsc.md/wp-content/uploads/2024/09/acte_raport_de_monitorizare_achizitii_publice_semestrul_01.01.2024-30.06.2024.pdf
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			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. UPSC solicită în mod obligatoriu garanții de bună execuție pentru toate achizițiile, conform cerințelor stipulate în documentația standard și verificate 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?	Da			Toate procedurile de achiziție publică din cadrul UPSC sunt desfășurate în conformitate cu reglementările legale în vigoare, fiind documentate prin procese-verbale de evaluare.
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			În conformitate cu legislația în vigoare, UPSC notifică operatorii economici cu privire la deciziile luate în urma evaluării ofertelor și stabilește termenele pentru încheierea contractelor.
85.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Documentația aferentă fiecărei achiziții (Dosarul achiziției publice), inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare, este păstrată în Secția de achiziții publice și logistică a UPSC timp de 5 ani de la inițierea acesteia.
86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			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?	Da			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 ?	Da			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?	Da			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?				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?	Da			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?	Da			În UPSC monitorizarea creanțelor și datoriilor este efectuată prin întocmirea actelor de verificare.
	Dacă Da, enumerați-le.				Semnarea actelor de verificare, corespondența cu furnizori.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Salarizarea se realizează în conformitate cu 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. https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2019/12/univ_doc_intern_reg_nr11_18_04_2019_2.pdf 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?	Da			Salariile de bază sunt aprobate prin Ordinul Rectorului UPSC, în conformitate cu Regulamentul privind sistemul de salarizare în instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă" din Chișinău . 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?	Da			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate prin Ordinul Rectorului UPSC, în temeiul Regulamentului 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, Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din

					Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 5 din 23.12.2021 și a Amendamentelor la Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău. 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)?	Da			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?	Da			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?	Da			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?	Da			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	Da			Parolele sunt modificate de însăși utilizatorii programelor, la

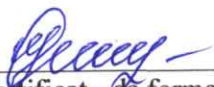
	sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?				intervale de timp stabilite de ei. Pentru angajații care nu mai activează în cadrul UPSC profilul utilizatorului este anulat.
101.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			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?	Da			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.	Da			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, prorector pentru activitatea didactică, auditor intern,


 certificat de formare DEIS 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

