

la Regulamentul privind autoevaluarea,  
raportarea sistemului de control intern managerial  
și emiteră Declarației de răspundere managerială



**APROBAT**  
**SANDUL Valentina**  
Femele, funcție managerială entități publice)

“29 ianuarie 2026

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL, ANUL 2025**

**I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE/ ENTITĂȚII PUBLICE DIN SUBORDINE**

N/o	Poziție	Răspuns
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat	17181,15
	b) precizat	16300,9
	c) executat	16300,9
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie 2025	76
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie 2025	1
	c) persoane angajate pe parcursul anului	11
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului	8
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate	80
	b) numărul acțiunilor realizate	81
	c) numărul acțiunilor nerealizate	0
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	8941,9
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	8941,9
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)	0
6.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate	6
	b) descrise	
	1. Organizarea SCIM:	
	- desemnarea coordonatorului SCIM;	
	- instituirea unui grup de lucru, condus de către coordonatorul SCIM (Ordinul nr.66 din 29.11.2024);	
	- evaluarea SCIM curent și elaborarea Planului de acțiuni privind dezvoltarea SCIM, Planul de activitate a Serviciului de Audit Intern (SAI), Planul acțiunilor de prevenire și combatere a fenomenului de corupere în IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei.	
	2. Implementarea SCIM conform prevederilor SCIM1 - SCIM16	
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore)	41 cadre didactice – Sesiune de informare <i>Cadrul de referință al curriculumului în învățământul profesional tehnic postsecundar – 3 ore</i> ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ședințe de instruire/ ateliere- câte 2 ore/per atelier/ per cadru didactic (Implementarea Ghidului /Instrucțiunii de completare a catalogului electronic/ agendei electronice -21 de diriginți); Regulamentul-cadru cu privire la modul și condițiile de acordare a bursei pentru studenții ciclul I, ciclul II, studii superioare integrate, învățământ medical și farmaceutic din instituțiile de învățământ superior. elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postuniversitar; Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate; Regulamentul intern privind organizarea de funcționarea cadrelor; Regulamentul intern privind funcționarea cărminelor; Regulamentul intern de organizare și funcționare a bibliotecii; Regulamentul intern privind utilizarea telefoanelor mobile, și/sau a altor echipamente de comunicații electronice în instituția de învățământ profesional tehnic; Regulament de organizare și funcționare a consiliului elevilor);</li> <li>• Metodologia de evaluare externă a calității în învățământul superior, profesiona tehnic și formarea profesională a adulților și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare profesională a adulților; Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 3-a)/ 2025.</li> </ul>
<p>b) externe (om-ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-11 cadre didactice – cursuri de formare profesională / 10 -20 de credite/ la disciplina predată, asigurarea calității procedului educațional, dezvoltarea competențelor profesionale;</li> <li>- 3 cadre didactice - Implementarea standardului de calificare domeniul de formare profesională 011 ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI- 8 ore ;</li> <li>- 12 cadre didactice - Sesiune de dezvoltare profesională cu privire la elaborarea produsului pentru atestare pentru gradul didactic întâi și superior- un credit;</li> <li>- 1 cadru didactic - Strategii didactice interactive în VET – un credit;</li> <li>- 2 cadre didactice - Educație în era digitală: metode interactive și tehnologii digitale pentru un învățământ eficient 5 credite;</li> <li>- 2 cadre didactice - Program de formare continuă a cadrelor didactice Decizii pentru un mod sănătos de viață în cadrul programului: „Conectăm tinerii cu piața muncii prin dezvoltarea abilităților de viață” - 3 credite ;</li> <li>- 2 cadre didactice Digiprof- nivelul A1 ;</li> <li>- 3 cadre didactice – „Valorificarea modelelor de practici inovatoare la formarea inițială a cadrului didactic la preșcolari : învățarea prin joc; învățarea socio-emoțională; lectura interactivă” – 3 credite;</li> <li>- 2 cadre didactice - -Programul național” Investim în profesori” – 10 credite;</li> <li>- 1 cadru didactic - Școala de vară. Aplicarea Standardelor de competențe profesionale - 2 credite;</li> <li>- 4 cadre didactice – E Admitere;</li> </ul>
<p>c) tematica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadru de referință al curriculumului în învățământul profesional tehnic postsecundar;</li> <li>• Utilizarea tehnologiilor informaționale în activitatea didactică;</li> <li>• Utilizarea portalului SIME în implementarea catalogului electroni/ agendei electronice în învățământul profesional tehnic;</li> <li>• Decizii pentru un mod sănătos de viață în cadrul programului: „Conectăm tinerii cu piața muncii prin dezvoltarea abilităților de viață”;</li> <li>• Valorificarea modelelor de practici inovatoare la formarea inițială a cadrului didactic la preșcolari : învățarea prin joc; învățarea socio-emoțională; lectura interactivă, etc.</li> </ul>
<p>d) organizatorul instruirii</p>	<p>AO „Academia de inovare și Schimbare prin Educație”, MEC, ISM, UNICEF, Pas cu Pas, USP „Ion Creangă”, CTICE, Cirstalion Plus, CEDA</p>
<p>e) necesitățile de instruire (tematica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruirii în domeniul utilizării tehnologiilor informaționale/ inteligenței artificiale, STEAM în activitatea didactică.</li> <li>• Racordarea ÎPT la standardele europene.</li> </ul>
<p>8. Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)</p>	<p>Burlacu Vlada, director adjunct instruire și educație, 0699065004, <a href="mailto:burlacuvlada@gmail.com">burlacuvlada@gmail.com</a></p>

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul de etică al cadrului didactic din IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei revizuit, aprobat la CP din 22.10.2024, pus în aplicare;</li> <li>- Fișele postului pentru personalul didactic și nedidactic aduse la cunoștință prin semnătură.;</li> <li>- Consiliul de etică al instituției constituit prin OD nr. 55 din 22.10.2025.</li> </ul>
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			
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			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea comunității educaționale din instituție cu Reglementările din domeniu, Ordinul nr.20 din 14.04.2025 Ref. <i>Intercizarea colectării de bani în scopul organizării examenelor, sesiunea de vară 2025</i>, Ordinul nr.67 din 19.12.2024 <i>Cu privire la contracararea fenomenului de corupție (sesiunea de iarnă, 2025)</i>.</li> </ul>
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			<a href="https://colegiu.md">https://colegiu.md</a> Regulamentul intern de activitate al IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei revizuit, aprobat la ședința CP, din 22.10.2024
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare			10	
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			Contractul individual de muncă negociat, semnat, înregistrat; Fișa postului cu responsabilitățile. Ordine cu privire la respectarea disciplinei de muncă aduse la cunoștință prin contrasemnare.
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fișa de evaluare conform criteriilor din Regulamentul de acordare a sporului pentru performanță;</li> <li>- Fișa cu criteriile de evaluare anuală a cadrelor didactice/ cadrelor de conducere;</li> <li>- Certificarea responsabilului de gaze, electicitate, securitate și securitate în muncă.</li> </ul>
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programul de activitate cu profesorii debutanți;</li> <li>- Condica cu procese-verbale ale ședințelor desfășurate.;</li> <li>- Note informative prezentate la ședințele Consiliului de administrație.</li> </ul>

10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan strategic de formare profesională continuă a cadrelor didactice din Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei pentru perioada 2020-2028;</li> <li>- Programul anual de instruire profesională continuă pentru anul de studii 2024-2025, 2025-2026, sem. I.</li> </ul>
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucțiuni elaborate/comunicate/propuse spre ghidare în activitate;</li> <li>- Registre de evidență/seamnăuri.</li> </ul>
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da				<p>În mărime 2 la sută din fondul de salarizare (257,8 mii lei)</p> <p>Conform Planului strategic de formare profesională continuă 21 096 lei (pentru anul 2025)</p> <p>21700 lei.</p>
13.	a) Dacă da, indicați:					
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)					
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura de evaluare a cadrelor didactice;</li> <li>- Fișe de evaluare/Criterii pentru acordarea sporului de performanță;</li> <li>- Note informative semestriale de către ȘSAC în cadrul Consiliului de administrație.</li> </ul>

#### 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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planul controlului intern al instituției;</li> <li>- Ciclograma controlului intern;</li> <li>- Ciclograma asistărilor la activitățile didactice.</li> </ul>
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fișa de post cu atribuții și responsabilități;</li> <li>- Planul controlului intern al instituției;</li> <li>- Plan de atestare a cadrelor didactice.</li> </ul>

#### SNCI 5. Structura organizațională

16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrama instituției de învățământ;</li> <li>- Organigrama SAC.</li> </ul>
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapoarte semestriale elaborate pe fiecare subdiviziune, structură prezentate la ședințele Consiliului de administrație și la Consiliul profesoral.</li> </ul>
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da				

#### SNCI 6. Împuterniciri delegate

19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planul operațional al subdiviziunilor elaborate/aprobate;</li> <li>- Ordine de constituire a diferitor comisii, grupuri de lucru;</li> <li>- Dispoziții de realizare a anumitor activități.</li> </ul>
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine de constituire a diferitor Comisii, grupuri de lucru.</li> </ul>
21.	Este efectuată o evaluare (internă / externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității ( ordinul directorului nr.77/08.10.2025);</li> <li>- Comisiile interne de evaluare frontală, tematică constituite prin ordinul directorului;</li> <li>- Comisia de evaluare internă și atestare (ordinal directorului nr.76/08.10.2025)</li> </ul>

**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				- <a href="http://www.colegiu.md">www.colegiu.md</a> - Planul strategic de dezvoltare a IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei pentru anii 2023-2028.
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da				Planuri anuale/lunare/săptămânale de activate.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da				Analiza SWOT; SMART în rapoarte.
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da				Planul de dezvoltare a resurselor umane. Planuri individuale de dezvoltare a personalului didactic; Planuri individuale de activate/planuri de activate a subdiviziunilor; Dezvoltarea profesională continuă; adaptarea/modernizarea spațiilor educaționale la necesitățile tehnice și ergonomice.

#### SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da				Planul de Dezvoltare Strategică a instituției de învățământ pentru anii 2023-2028, aprobat la ședința CP, procesul-verbal nr.8 din 20.02.2023.
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da				Planul anual de activate, aprobat la ședința Consiliului profesoral din 10.10.2025, procesul-verbal nr.3.
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da				Planurile de activate a organelor administrative și consultative, ale subdiviziunilor din cadrul instituției de învățământ profesional tehnic: Consiliul administrativ, Consiliul metodic-științific, Consiliul profesoral, Secția didactică. Secția pentru asigurarea calității, CEIAC, directorul adjunct instruire și educație, directorul adjunct instruire practică, șeful secției didactice, pedagogii sociali, psihologul, Consiliul elevilor.
29.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	Da				
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da				<a href="http://www.colegiu.md">www.colegiu.md</a> Planul anual de activate pentru anul 2025-2026 Extrase din Planul de activate/Planuri lunare de acțiuni acroșate pe panoul informativ/la avizier.
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da				Planul resurselor alocate distribuite pe articole/subdiviziuni.
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da				Examinarea/evaluarea/redistribuirea complementară în cadrul ședințelor Consiliului administrativ.
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial	Da				Rapoarte de activate/Note informative prezentate de CEIAC. Rapoarte de activate a cadrelor, căminelor, psihologului, bibliotecii în cadrul Consiliului profesoral, Consiliului administrativ;

c) anual	Da			Raportul despre activitatea instituției în regim de autonomie financiar-economică/ Consiliul de administrație, ședința nr. 7 din 29.01.2026. <u>Raportul anual de activitate prezentat la Consiliul pedagogic, 30.09.2025, procesul-verbal nr.2.</u>
----------	----	--	--	---

#### SNCI 9. Managementul riscurilor

34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			- Planul de Dezvoltare Strategică a instituției publice; - Rapoarte anuale.
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Planul controlului intern elaborat anual. Ciclograma Controlului intern.
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Ședințe informative. Procese-verbale. Ordine contrasemnate.
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Se respectă regulile de securitate. Se desfășoară seminare informative cu referire la riscurile aferente tehnicii electronice.
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Registru instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă
39.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	Da			Responsabilul de Securitatea și Sănătatea Muncii.
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			Annual se completează Registrul riscurilor care include și noii angajați, pentru unii – la momentul angajării.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Registrul se completează la începutul fiecărui an de studii sau la momentul angajării.
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Procedura de organizare a procesului educațional în condiții de stare excepțională; Procedura pentru securitatea în muncă; Procedura privind protecția civilă în caz de declanșare a situațiilor excepționale; - Procedura de securizare împotriva incendiilor; Procedura de securizare în mediul online, Procedura de protecție a datelor personale.

#### 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			- Politică contabilă a IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, aprobată la ședința CA, procesul-verbal nr. 10 din 30.01.2025, modificată, procesul-verbal nr. 7 din 29.01.2026; - Proceduri/Activități de control pentru fiecare subdomeniu.
	a) evidență contabilă				
	b) achiziții publice	Da			
	c) administrare patrimoniu	Da			
	d) tehnologii informaționale	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal	Da			
	f) Procesele de bază/operationale specifice activității entității	Da			
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 limitele legii, persoanele împuternicite.
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Correspondența electronică, în format de hârtie, comunicarea telefonică, ordine de delegare a funcțiilor, rapoarte.

**SNCI 11. Documentarea proceselor**

<b>45.</b>	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da					- Registre de evidență; Cartea de ordine; Registrele de corespondență; - Planuri de activitate pe subdiviziuni discutate în ședințe, aprobate.
<b>46.</b>	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da					Planuri/Programe de activitate.Procesele- verbale ale ședințelor. Rapoarte de activitate.
<b>47.</b>	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice, b) schimbarea managementului, c) altele (indicați motivul).	Da					- Revizuirea Planurilor de învățământ la toate Programele de formare profesională, în baza ordinului MEC, îmbunătățirea calității, racordarea la cerințele pieții muncii; - Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a PFP, pentru a ne asigura că acestea își ating obiectivele și corespund nevoilor elevilor și pieții muncii. - Actualizarea și uniformizarea dosarului informational al Programelor de Formare Profesională - Asigurarea evaluării externe a calității în mod periodic, conform Metodologiei de evaluare externă a calității/Ghidului de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic, aprobată de către ANACEC/2025; - Elaborarea de Curricula la disciplinele/unitățile de curs la PFP.

**SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților**

<b>48.</b>	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Nu					
<b>49.</b>	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*						IP nu dispunde de posturi sensibile.
<b>50.</b>	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le						IP nu dispunde de posturi sensibile care să prezinte riscuri asociate acelor funcții.
<b>Opinia auditului intern</b>							

**V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA**

**SNCI 13. Informația**

<b>51.</b>	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da					ÎPT dispune de un sistem funcțional și eficace de gestionare a informației, mecanisme funcționale de informare și comunicare.
<b>52.</b>	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da					Elaborarea/Prezentarea scurtă, clară, concisă și corectă a informațiilor utile atât pe verticală, cât și pe orizontală
<b>53.</b>	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar, b) operaționale.	Da					SIME, Programul IC  SIME; Catalogul Electronic (SICE); Agenda electronică.

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			Registre de primire, expediere, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței și repartizarea documentelor/actelor juridice, normative/reglementare pentru a fi cunoscute și aplicate în practică. Directorul delegă prin secretară materialele structurilor, subdiviziunilor, iar responsabilii confirmă prin semnătură.
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Registre de înregistrare a corespondenței primite/ expediate. Condica de înregistrare a documentelor.
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			Asigurarea comunicării cantitative, calitative și periodice a informației atât pe verticală cât și pe orizontală de către structurile stabilite.
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Se asigură în totalitate transparența informației de interes public cu privire la circulația documentelor/ corespondența.
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Ciclograma controlului intern acroșată la avizier, plasată pe site-ul instituției de învățământ; Planul controlului intern plasat pe Panoul Informativ.
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați. Dacă Da, enumerați-le.	Da			- Ședințe informative; - Planul operațional anticorupție în domeniul educației; - Rapoarte semestriale/ note informative la consiliul de administrație; Raportul despre realizarea planului Comisiei de evaluare și asigurare a calității, a responsabililor de subdiviziuni.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
60.	Entitatea publică dispune de un plan de acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați-le.	Da			Planul de acțiuni privind dezvoltarea CIM, anul 2025, aprobat la ședința Consiliului de administrație din 18.12.2024. Planul de activitate a Serviciului de audit intern (SAI) pentru anul 2025.
61.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Persoana responsabilă – Directorul adjunct pentru instruire și educație. Șeful de secție pentru asigurarea calității.
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Atunci când sânt reclamații se analizează cauza, se solicită explicații, se prezintă deciziile luate.
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice;	Da			- Inspectia financiară complexă pentru perioada 01.01.2018-31.12.2022/ Direcția inspectare financiară în învățământ, cultură, știință și sport a Inspecției financiare din subordinea Ministerului Finanțelor, în perioada 13.09.2023-06.10.2023; - Comisia de evaluare externă ANACEC în vederea acreditării a trei PFP.

	c) administrarea activelor;	Nu			
	d) tehnologii informaționale.	Nu			
64.	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prim care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asocieri; - pe bază de contract.	Da			Planul de activitate a Serviciului de audit intern (SAI) pentru anul 2025 Prin subdiviziune organizațională proprie.
65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	Da			Se elaboreaza/execută Planul măsurilor de executare a prescripțiilor.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferte; - implementate b) auditorilor interni: - oferte; - implementate				Ultima Inspecție financiară din subordinea Ministerului Finanțelor a fost realizată în perioada 13.09.2023-06.10.2023; Recomandări oferte: 6 Implementate-6 Evaluarea periodică a vechimii în muncă pentru stabilirea treptei de salarizare. Revizuirea Fișelor de evaluare a angajaților în vederea acordării sporului de performanță. Implementarea Metodologiei de evaluare anuală a cadrelor didactice și de conducere.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			În cadrul ședințelor Consiliului de administrație. La Biroul național de statistică, Serviciul Fiscal de Stat; MEC.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Politicile contabile pentru anul 2025, aprobate la ședința CA din 30.01.2025, procesul-verbal nr.5.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Nota informativă despre sistemul de management financiar și control intern prezentată la ședința CA din 29.01.2026, procesul-verbal nr.7.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			

	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar (schema de încadrare)/semestrial (Planul de achiziții).
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Ordinul de constituire a Comisiei de inventariere nr. 86 din 11.11.2025. Registrul de evidență contabilă.
77.	Raportele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
78.	Raportele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin înțerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				Sunt respectate instrucțiunile de completare a fișelor de evidență.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Contracte de locațiune încheiate/ aprobate de către MEC în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executare a contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții publice pentru anul 2025, aprobat de către contabilul-șef și managerul instituției, plasat pe pagina Web a ÎIPT.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			<a href="https://colegiu.md/achizitii-publice.html">https://colegiu.md/achizitii-publice.html</a>
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă achiziției, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			Se întocmesc procese-verbale de recepționare a lucrărilor în urma verificării fizice de către o comisie internă constituită prin ordinul directorului.
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			Conform contractului, specificației; devizului ofertă, devizului local de resurse, catalogului de prețuri unitare.
92.	Soldul creanțelor și datorțiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorțiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorțiilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Procedura cu privire la modul de determinare și raportare a creanțelor și a datorțiilor.
<b>Opinia auditului intern</b>					

**Salarizarea**

94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da		Înregistrarea timpului de muncă se face de către responsabilii de subdiviziuni, managerii operaționali, completând tabelul de pontaj, fișele de evaluare în vederea acordării sporului de performanță, iar calcularea salariului se face de către contabilii în corespundere cu legislația în vigoare.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da		Sunt aprobate prin act administrativ intern de către managerul instituției și stabilite în contractul individual de muncă.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da		Se propun de către CEIAC în colaborare cu SSAC și reprezentantul sindicatului. Se aprobă la Consiliul de administrație /Actele administrative sunt elaborate/semnate de către managerul entității publice.
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? Dacă Da, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării		Nu	
<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>Tehnologii informaționale</b>				
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da		Există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații (acte administrative de delegare a atribuțiilor/ responsabilităților administratorilor/ operatorilor)
99.	Personalului, responsabilii de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da		
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da		
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da		
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da		
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da		
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da		De două ori pe an, inclusiv la finele anului financiar.

**Opinia auditului intern**

Vlada Burlacu /Coordonator / 

Nume, prenume / Funcția / Semnătu