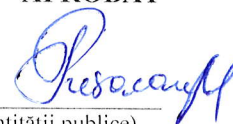


Anexa nr.1  
la Regulamentul privind autoevaluarea,  
raportarea sistemului de control intern managerial  
și emiterea Declarației de răspundere managerială

APROBAT

Maria PRISACARI

(numele, prenumele managerului entității publice)



“29” ianuarie 2021

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

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice:	Agenția de Dezvoltare Regională Nord
2.	Bugetul total (mii lei):	4183,8
	a) aprobat;	4183,8
	b) precizat;	4013,4
	c) executat;	4013,4
<i>[Poziția 3 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]</i>		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	24
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	2
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	3
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	336 612,34 mii lei fără TVA (UE 236517891,80 lei fără TVA și FNDR 100094456,39 lei fără TVA)
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	245 032,41 mii lei (valoarea contractelor cu TVA și cu TVA la cota zero)
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	78 748,05 mii lei fără TVA
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	

	aduse la cunoștința angajaților?				
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	*			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
<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?	*			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	0			
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?	*			Fișele de post ale angajaților sunt actualizate la necesitate și contrasemnate
<i>[Întrebarea 8 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]</i>					
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	*			Anual angajații sunt atestați conform procedurii stabilite în Regulamentul intern
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	*			Fiecare șef de subdiviziune inițiază noii angajați

	nivelurile organizaționale?				
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	*			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	*			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	*			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	*			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	*			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	*			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	*			

34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	*			
	a) trimestrial	*			Este raportat și aprobat către instituția ierarhică
	b) semestrial	*			Raportat și aprobat către instituția ierarhică, la fel este prezentat și aprobat la ședința CRD Nord
	c) anual	*			Raportat și aprobat către instituția ierarhică, la fel este prezentat și aprobat la ședința CRD Nord
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	*			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	*			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	*			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	*			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	*			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	*			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	*			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Annual
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	*			
<b>Opinia auditului intern</b>					



	publice;			
	b) schimbarea managementului;			
	c) altele (indicați motivul).			
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>				
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	*		
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	*		
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?		*	
	Dacă Da, enumerați-le.			
<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>				
<b>SNCI 13. Informația</b>				
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?		*	
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	*		
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:			
	a) economico-financiar;	*		
	b) operaționale.	*		
55.	Cadrul normativ în	*		

	întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?				
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	*			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	*			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;	*			
	b) achiziții publice;	*			
	c) administrare a activelor;	*			
	d) tehnologii informaționale.				
64 <sup>1</sup>	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.				
65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate	*			

75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?				
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	*			lunar
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	*			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	*			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	*			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	*			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	*			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	*			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	*			Planurile anuale de achiziții au fost publicate pe site-ul admord.md la categoria achiziții publice, programul anual: <a href="http://adrnord.md/libview.php?l=ro&amp;idc=465&amp;id=3511&amp;t=/Achizitii-publice/Programul-anual/Planul-de-achizitii-publice-al-ADR-Nord-pentru-anul-2020-din-sursele-Uniunii-Europene-prin-intermediul-GIZ-Moldova">http://adrnord.md/libview.php?l=ro&amp;idc=465&amp;id=3511&amp;t=/Achizitii-publice/Programul-anual/Planul-de-achizitii-publice-al-ADR-Nord-pentru-anul-2020-din-sursele-Uniunii-Europene-prin-intermediul-GIZ-Moldova</a>

	Înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?				recepționate și primite spre plată. Furnizorul/prestatorul înlătură abaterile depistate.
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?	*			Actele de recepție sunt verificate de către contabili și de către persoana care a recepționat bunurile, serviciile sau lucrările (pentru cheltuielile proiectelor este vorba de directorul ADR Nord și/sau șeful secției managementul integrat al proiectelor).  Facturile și actele sunt verificate de către contabili și de către persoana care a recepționat bunurile, serviciile sau lucrările (pentru cheltuielile proiectelor este vorba de directorul ADR Nord și/sau șeful secției managementul integrat al proiectelor).
92.	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.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	*			Grupul de lucru întocmește rapoartele de monitorizare semestrială și anuală a contractelor.
	Dacă Da, enumerați-le.				calcularea valorii contractului și evidența lunară de îndeplinire a prevederilor contractuale
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	*			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	*			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	*			



	cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.				
<b>Opinia auditului intern</b>					

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).

Nume, prenume/ Funcția/ Semnătura

Yon Ylier / gaurist / 