

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



**Maria PRISACARI**

(numele, prenumele managerului entității publice)

“30” ianuarie 2023

## 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):	
	a) aprobat;	5599,9
	b) precizat;	5599,9
	c) executat;	5228,6
[Poziția 3 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	23
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	1
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	2
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	30
	b) numărul acțiunilor realizate;	27
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	3
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	146 757,53
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	183 615,10
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	3 138,15
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	

b) externe (om-ore);	4
c) tematica;	Procesul de evaluare și raportare CIM
d) organizatorul instruirii;	Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, Ministerul Finanțelor al României
e) necesitățile de instruire (tematica).	Documentarea proceselor de bază
9. Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

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?	*			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	*			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	*			La angajare se semnează Declarația privind evaluarea integrității instituționale și declarații pe propria răspundere privind integritatea profesională; La ședințe, în procese-verbale
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

[Întrebarea 8 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

### SNCI 3. Angajamentul față de competență

9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	*		Periodic 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
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	*		Mai mult în dependență de disponibilitatea surselor financiare proprii și în dependență de programele partenerilor
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	*		
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	*		Este coordonat cu MIDR
	Dacă da, indicați:			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		10 000,00 lei	
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			Au fost alocate suplimentar surse ale partenerilor de dezvoltare, incluse în proiectele accesate de instituție
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	*		

### SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	*		
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	*		

### SNCI 5. Structura organizațională

17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	*		
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?	*		
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	*		

### SNCI 6. Împuterniciri delegate

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	*		
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?	*		

Opinia auditului intern				
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR 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?	*		
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	*		
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	*		Fiecărui angajat îi este stabilite obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	*		La necesitate sunt actualizate/revăzute
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>				
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	*		
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	*		Elaborate anual și aprobate de organul ierarhic superior
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	*		
30.	Planurile de acțiuni includ:			
	a) obiective?	*		Denumite acțiuni și subacțiuni
	b) indicatori de performanță măsurabili?	*		
	c) riscuri asociate obiectivelor?	*		În plan, la fiecare acțiune este prezentă rubrica Note, unde sunt identificate riscurile
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	*		După prezentarea și aprobarea de către organul ierarhic sunt publicate pe pagina web a instituției
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	*		Volumul resurselor alocate sunt actualizate anual, aprobate în dependență de necesități
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	*		În dependență de acțiunile stabilite în plan sunt identificate, modificate subacțiunile
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?	*		Registru riscurilor general este structurat pe secții
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	*		
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			Anual
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	*		În registrul riscurilor sunt incluse acțiuni de diminuare a acestora

**Opinia auditului intern**

**IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL**

**SNCI 10. Tipurile activităților de control**

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:			
	a) evidență contabilă;	*		
	b) achiziții publice;	*		
	c) administrare patrimoniu;	*		
	d) tehnologii informaționale;			
	e) protecția datelor cu caracter personal;			
	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	*		Clădirea este asigurată cu pază
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	*		

**SNCI 11. Documentarea proceselor**

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		*	
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și /sau grafic procesele de bază?		*	
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:		*	
	a) reorganizarea entității 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 destinarii 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 vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	*		
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>				
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	*		
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	*		
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?		*	Se utilizează mijloacele de comunicare internă, în special circulare pe e-mailurile secțiilor, specialiștilor
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	*		
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?		*	

	Daca Da, enumerați-le.			
<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>VI. MONITORIZAREA</b>				
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>				
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	*		
	Daca Da, enumerați.			Participarea la instruire, actualizarea registrului riscurilor și acțiunilor de CIM în dependență de necesități și situații concrete
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 corespunzător?	*		
66.	Indicați numărul recomandărilor:	0		
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			
<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?	*		

68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	*			
69.	Mijloacele financiare-au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	*			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	*			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	*			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniul</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	*			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	*			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	*			
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 adrnord.md la categoria achiziții publice
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?	*			Garanțiile de bună execuție sunt solicitate numai pentru contractele care rezultă din licitații publice, deoarece legislația prevede că acestea sunt obligatorii. Capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul este evaluată prin solicitarea prezentării experienței similare în documentația de atribuire
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice,	*			



	inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	*		
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	*		
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	*		Toate contractele sunt încheiate conform ofertelor desemnate câștigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	*		Garanțiile de bună execuție sunt solicitate în toate cazurile când legislația prevede obligativitatea constituirii acestora
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	*		Există situații în care se efectuează modificări, prin acorduri adiționale, în conformitate cu prevederile legislației
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?	*		Persoana care recepționează bunurile/serviciile sau lucrările verifică conform contractului și actului de primire bunurile livrate și serviciile prestate. În cazul lucrărilor și responsabilul tehnic verifică calitatea acestora. Dacă bunurile și serviciile nu corespund acestora nu sunt recepționate și primite spre plată. Furnizorul/prestatorul înlătură abaterile depistate. Pentru cazurile când bunurile sunt complexe, autoritatea contractantă contractează serviciile experților în domeniu.
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.
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 si evidenta lunara 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?	*			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	*			Inclusiv pentru decembrie
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
<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?			*	
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?			*	
10	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	*			
10	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	*			
10	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?		*		
10	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		*		
10	Sunt evaluate periodic activitățile de control din 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

Ion ILIEV, șef secție administrativă

