

Anexa nr.1

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

APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

24 ianuarie 2025

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
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat;
3.	
4.	Numărul angajaților: a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; c) persoane angajate pe parcursul anului; d) demisionați / concediați pe parcursul anului.
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: operațional+proiecte a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	237 228,59 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	190 799,20 mii lei 46 429,36 mii lei 0 0
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica; d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	-
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	4 (durata instruirii a fost de 4 ore, a participat 1 angajat al ADR Nord) Raportarea în cadrul Controlului Intern Managerial Asociația Obștească „Academia de Management public „AES SIDE”” Controlul intern managerial, audit intern, descrierea proceselor de bază a instituției Alexandr LATCO, specialist audit intern

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			Codul de etică și conduită al angajaților Agenției de Dezvoltare Regională Nord a fost adus la cunoștința angajaților ADR Nord.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.		Parțial		Au fost aplicate 2 sancțiuni disciplinare sub formă de avertisment. De asemenea, a fost aduse la cunoștință prevederile Codului de etică și conduită a ADR Nord pentru a nu se comite încălcări similare pe viitor.
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			La angajare, fiecare angajat semnează Declarația privind evaluarea integrității instituționale și declarația pe propria răspundere privind integritatea profesională;
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile	Da			

	întreprinse.				
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Regulamentul-cadru este disponibil pe pagina web oficială a ADR Nord.
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?	Da			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile sunt comunicate contra semnătură angajaților ADR Nord prin intermediul fișelor de post. Fișele de post sunt actualizate la necesitate și contrasemnate de către angajații ADR Nord. Totodată, pentru fiecare angajat sunt setate obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Cunoștințele și aptitudinile angajaților sunt evaluate la etapa de concurs în procesul de angajare. Începând cu anul 2025, cunoștințele și aptitudinile angajaților ADR Nord vor fi evaluate trimestrial.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Fiecare șef de subdiviziune este responsabil de a iniția noii angajați.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		Da		Programul este elaborat în dependență de disponibilitatea surselor financiare proprii și în dependență de programele partenerilor de dezvoltare, MIDR, etc.
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		Parțial		Bugetul este aprobat de MIDR.
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?			Nu	Începând cu anul 2025, cunoștințele și aptitudinile angajaților ADR Nord vor fi evaluate semestrial.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea	Da			

	sistemului de control intern managerial?					
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Da			
SNCI 5. Structura organizațională						
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?		Da			
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			
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			
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?		Da			
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			Parțial		Procesul de delegare a împuternicirilor este verificat în timpul desfășurării.
Opinia auditului intern		1. Este necesară aprobarea unui document de politici interne în domeniul antifraudă; 2. Este necesară aprobarea unui document de politici interne în domeniul securității informaționale.				
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 ADR Nord au fost stabilite conform misiunii instituției și acestea se regăsesc în documentul strategic regional (Programul Operațional Regional Nord 2022-2024, Planul de activitate al ADR Nord pentru anul 2024).
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		Da			Obiectivele operaționale a ADR Nord se sunt incluse în Planul de activitate a agenției și sunt în concordanță cu obiectivele strategice ale acesteia.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice,		Da			

37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente informațiilor în procesul de management al riscurilor?	Da				
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da				
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?				Nu	Riscurile aferente activității subdiviziunilor sînt incluse în Registrul consolidat al riscurilor al ADR Nord, care se actualizează anual.
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da				
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?					Registrul riscurilor este actualizat anual.
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?				Nu	
Opinia auditului intern		La nivel de instituție urmează a fi elaborată o strategie de management a riscurilor.				
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				
	a) evidență contabilă;					
	b) achiziții publice;	Da				
	c) administrare patrimoniu;	Da				
	d) tehnologii informaționale;	Da				
	e) protecția datelor cu caracter personal;		Parțial			Clauzele cu privire la protecția datelor cu caracter personal sunt stabilite în Regulamentul-cadru, Manualul Operațional al ADR Nord și contractul individual de muncă.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.				Nu	Procesele de bază ale instituției urmează a fi descrise.
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				Accesul fizic al angajaților la clădirea în care este amplasată ADR Nord are loc în cadrul orelor de program. Clădirea este asigurată cu pază. Accesul electronic la programe și baza de date contabile este utilizat de către contabilii instituției.
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da				
SNCI 11. Documentarea proceselor						
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?				Nu	
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic				Nu	

	procesele de bază?				
47.	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)			Nu	
Opinia auditului intern Instituția publică nu dispune de o listă a tuturor proceselor de bază. Aceasta urmează a fi elaborată și aprobată. Fiecare subdiviziune structurală urmează să-și descrie narativ și grafic procesele de bază.					
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		Da		Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt verificate prin intermediul procedurilor de declarare a averii și intereselor personale, auditului extern, etc.
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.			Nu	
Opinia auditului intern Vor fi elaborate și aprobate documente interne care vor prevedea măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții. Măsurile date, de asemenea, vor fi prevăzute în cadrul descrierii proceselor de bază.					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?		Parțial		Destinatarii informațiilor sunt APL-urile și societatea.
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			Există poștă electronică guvernamentală – Zimbra. MIDR a implementat SIA GDPR- resursa informațională de stocare informație cu privire la proiectele de dezvoltare regional, utilizată de către angajații ADR Nord
54.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la	Da			Toți angajații au fost informați și au contrasemnat acordul cu

	primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?				prevederile regulamentului cu privire la utilizarea poștei electronice. Utilizarea serviciului de poștă electronică Zimbra are loc în strictă conformitate cu cadrul normativ și reglementările interne ale ADR Nord.
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
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			- Registrul de intrare-ieșire a corespondenței; - Sistemul de poștă electronică guvernamentală Zimbra - Utilizarea aplicației Skype; - Ședințe interne de lucru. - Sistemul E-management; - Sistemul de poștă electronică guvernamentală Zimbra
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	Da			- Linia telefonică de informare și anticorupție; - Alte mijloace de comunicare accesibile.
Opinia auditului intern		Personalul ADR Nord necesită instruire periodică în domeniul utilizării sistemelor de circuit a informațiilor și a documentelor.			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da			Angajații ADR Nord sunt instruiți periodic privind CIM. - Actualizarea anuală a Registrului riscurilor; - Includerea în planul de activitate a riscurilor specifice și a măsurilor de mitigare a lor; - Elaborarea anuală a Raportului privind controlul intern managerial. - Angajații ADR Nord periodic participă la instruiți în domeniul CIM.
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			

62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da				
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; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	Da				În anul 2024 a avut loc un audit extern al proiectelor finanțate cu sprijinul partenerilor de dezvoltare.
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.		Parțial		Nu	Au fost auditate proiectele finanțate de UE prin intermediul GIZ
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			Nu	
65.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	Oferite – 3 Implementate -				Recomandări: 1. În scopul respectării prevederilor termenilor Acordului de finanțare și Regulamentului GIZ în Republica Moldova pentru Achiziții Publice, ADR Nord va asigura caietul de sarcini să nu restrângă concurența în cadrul procedurilor de achiziție. 2. Realizarea cerințelor tehnice clare și asigurarea condițiilor egale de aplicare a noilor concurenți la concurs. În plus, Beneficiarul trebuie să asigure ca specificațiile tehnice nu restricționează concurența în cadrul procedurilor de achiziție. 3. Respectarea prevederilor termenilor Acordului de finanțare și a Regulamentului GIZ în Republica Moldova pentru Achiziții Publice. ADR Nord va asigura ca ofertele primite de la ofertanți să fie evaluate într-o manieră consecventă și în conformitate cu principiul egalității.

	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern		ADR Nord intenționează desfășurarea unei misiuni de audit intern după descrierea și aprobarea proceselor interne ale instituției.			
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?		Parțial		Au fost aplicate proiecte la apelurile lansate de partenerii de dezvoltare.
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
74.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	lunar			
75.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
77.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			

									Furnizorul/prestatorul înlătură abaterile depistate.
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?	Da							Actele de recepție sunt verificate de către contabilii 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).
91.	Soldul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da							Facturile și actele sunt verificate de către contabilii și de către persoana care a recepționat bunurile, serviciile sau lucrările.
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..								
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor?	Da							Se întocmesc acte de verificare a creanțelor și datoriiilor prin acte de verificare.
	Dacă Da, enumerați-le.								
Opinia auditului intern									
Salarizarea									
93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da							
94.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da							Schema de încadrare este coordonată anual de Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale.
95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da							
96.	Soldul datoriiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriiilor pentru luna decembrie)?	Da							
	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?							Nu	În entitate nu există o unitate IT.
98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	-							

99.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programeelor/aplicațiilor?	Da				
100.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	*				
101.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da				
102.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		Parțial			Copiile de rezervă sunt stocate în mai multe locații, inclusiv server.
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		Parțial			Managerul de oficiu evaluează în mod permanent activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor.
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).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Alexandr LATCO, specialist audit intern