

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(per entitatea publică ierarhic superioară și entitățile publice din subordine)

I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE		
1.	Denumirea entității publice	AGENTIA DE DEZVOLTARE REGIONALA MUNICIPIUL CHISINAU
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat	100073273
	precizat / modificat	225817273
	executat	224570762
4.	Numărul entităților publice subordonate	0
5.	Numărul angajaților:	
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie	16
	posturi vacante, la data de 31 decembrie	10
	persoane angajate pe parcursul anului	6
	demisionați / concediați pe parcursul anului.	1
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	numărul acțiunilor planificate	71
	numărul acțiunilor realizate	51
	numarul acțiunilor parțial realizate	10
	numărul acțiunilor nerealizate	10
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	1280
	valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	1016

	valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)	264
8.	Numărul proceselor de bază:	
	identificate, la data de 31 decembrie	0
	descrise, la data de 31 decembrie	0
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	0
	interne (om-ore)	0
	externe (om-ore)	0
	tematica	0
	organizatorul instruirii	0
	necesitățile de instruire (tematica)	0
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Efimenko Eugenia, jurist, secția administrativă, telefon: 069809136, email: eugenia.efimenko@gmail.com

N/o	Întrebare/indicator de raportare	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii per entități subordonate
		Da	Parțial	Nu		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 cunoștință 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?	✓							

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓							
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile 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?	✓							
6.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare?	✓							
	Dacă NU, indicați motivul								
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stabilite în Fișa postului? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	✓							
SNCI 3. Angajamentul față de competență									
9.	În Fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor?	✓							
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓							
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓							
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost stabilite?	✓							
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:	✓							
	Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				2				
	Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				2				

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.	Sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizațională a entității publice?	✓							
19.	Structura organizațională permite o segregare clară 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.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?	✓							
Opinia auditului intern						Aprecierea conformității: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR									

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓							
24.	Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	✓							
25.	Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓							
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓							
105.	Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaționale ale entității publice?	✓							

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

27.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni?	✓							
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓							
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan anual de acțiuni?	✓							
30.	Planurile de acțiuni includ:								
	obiective?	✓							
	indicatori de performanță măsurabili?	✓							
	riscuri asociate obiectivelor?	✓							
	costuri asociate acțiunilor?	✓							
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓							
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓							

33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate?	✓							
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării:	✓							
	trimestrial	✓							
	semestrial			✓					
	anual	✓							
SNCI 9. Managementul riscurilor									
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?		✓		Agenția de Dezvoltare Regională mun. Chișinău nu dispune de subdiviziun structurală.				
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	✓							
	trimestrial								
	semestrial	✓							
	anual	✓							
42.	Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓							

Opinia auditului intern					Aprecierea conformitatii:			
					Argumentarea nivelului de conformitate:			
					Aspecte de îmbunătățire:			

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control
--

43.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:							
	evidență contabilă	✓						
	achiziții publice;	✓						
	administrare patrimoniu	✓						
	tehnologii informaționale	✓						
	protecția datelor cu caracter personal	✓						
	procesele de bază/operaționale 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.?	✓						
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților către superiori?	✓						

SNCI 11. Documentarea proceselor

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓			IP a inclus procesele de bază în Planul de Acțiuni aprobat pentru anul 2024.			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?	✓						
48.	Entitatea publică revizuieste și, după caz, ajustează anual descrierile proceselor sale de bază? În cazul în care descrierile proceselor de bază au fost ajustate, care au fost motivele:			✓				
	reorganizarea entității publice							

	schimbarea managementului								
	alte (indicați motivul)								
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților									
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓							
50.	Entitatea publică a identificat lista funcțiilor sensibile (expuse semnificativ riscurilor de fraudă și corupție, care au atribuții de control și / sau efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarii - cetățenii sau agenți economici)?	✓							
51.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?		✓		IP este în proces de elaborare a ghidului noului angajat, care va cuprinde aceste aspecte. La moment toate drepturile/obligațiile și interdicțiile sunt sipulate în Fișa Postului.				
	Dacă DA, enumerați măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile								
107.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	✓			Trimestrial				
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA									
SNCI 13. Informația									
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, complete și la timp?	✓							
54.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:								

	economico-financiar	✓							
	managementul resurselor umane	✓							
	operaționale	✓							
55.	Cadrul normativ și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sînt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓							
SNCI 14. Comunicarea									
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?	✓			Sistemul informațional a fost creat la nivel de întreprindere și este gestionat de către managerul de oficiu.				
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓							
60.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?	✓							
	Daca DA, enumerați-le.				Cutia poștală anonimă a managerului IP.				
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
VI. MONITORIZAREA									
SNCI 15. Monitorizarea continuă									

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a controlului intern managerial?	✓			Trasarea sarcinilor clar definite fiecărui angajat; Raportarea lunară privind modul de executare a sarcinilor; Instruiri în domeniul managementului intern pentru toți angajații.				
	Daca Da, enumerați.				Trasarea sarcinilor clar definite fiecărui angajat; Raportarea lunară privind modul de executare a sarcinilor; Instruiri în domeniul managementului intern pentru toți angajații.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a controlului intern managerial?	✓							
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate pentru a identifica și corecta deficiențele în sistemul de control intern managerial?	✓							
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspectării financiare procesele din următoarele domenii:				ADR Chișinău a fost creată în aprilie 2023, nu a fost supusă controalelor.				
	financiar - contabil			✓					
	achiziții publice			✓					
	administrare a activelor			✓					
	tehnologii informaționale			✓					
64.	Sunt supuse auditului intern sistemele, procesele și activitățile din cadrul entității publice? Dacă DA, prin care din următoarele forme a fost asigurat auditul intern:			✓					
	de subdiviziunea de audit intern instituită în structura organizațională								
	prin asociere								
	pe bază de contract								
65.	Recomandările auditorilor externi și auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?			✓	Nu se aplică!				

66.	Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor:				IP nu a fost supusă verificărilor de către auditori, respectiv nu există recomandări de raportat.		
	a) de audit extern:						
	- oferite				0		
	- implementate integral				0		
	b) de audit intern:						
	- oferite				0		
	- implementate integral				0		
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:	
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE							
Planificarea și executarea bugetului							
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			În mod integral.		
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓			IP nu a avut venituri în 2023, sursele financiare au fost alocate de MIDR.		
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)?	✓					
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:	
Evidența contabilă și patrimoniu							

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?		✓		IP este în proces de implementare a politicilor contabile ale instituției.				
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			Toate tranzacțiile sunt însoțite de acte doveditoare, contracte/facturi/ordine de plată.				
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?	✓			Lunar				
	Dacă DA, indicați periodicitatea				Lunar				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓							
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			La solicitarea MIDR.				
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 / fondatorului?	✓							
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii:			
						Argumentarea nivelului de conformitate:			
						Aspecte de îmbunătățire:			
Achiziții publice și executarea contractelor									

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității 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?	✓							
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?	✓							
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓							
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓							
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?	✓							
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?	✓							

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?	✓			Raportare contabilă; Verificarea respectării termenelor scadente;				
	Dacă Da, enumerați-le.				Raportare contabilă lunară; Verificarea respectării termenelor scadente;				
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
Salarizarea									
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?	✓			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate și acordate în conformitate cu Regulamentul aprobat de MIDR, cu acordul prealabil al MIDR.				
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓							
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:								
	a) cuantumul acestora (mii lei)								
	b) perioada formării								
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
Tehnologii informaționale									

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?	✓							
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓							
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓							
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓							
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓							
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓							
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Trimestrial				
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			

Gheorghe Hajder /

/