

Anexa nr.1

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



APROBAT
Rodica Verbeniuc, Director general
Prințesele, președintele managerului entității publice)

“26” Februarie 2021

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL (a. 2020)

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE	
enumirea entității publice	Agenția de Investiții
bugetul total (mii lei) bugetul de stat/proiecte externe:	
) aprobat;	20406,80 / 20851,50 = 41258,30
) precizat;	12806,80 / 12820,20 = 25627,00
) executat;	9071,86 / 8651,57 = 17723,43



Numărul angajaților:	
) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	30
) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	13
) persoane angajate pe parcursul anului;	10
) demisionați / concediați pe parcursul anului.	7
Realizarea planului anual de acțiuni:	
) numărul acțiunilor planificate;	78
) numărul acțiunilor realizate;	50
) numărul acțiunilor nerealizate.	28
Realizarea planului anual de achiziții publice:	
) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	18 121,000
) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	9 462, 658
) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	8 658,342
Numărul proceselor de bază:	
) identificate, la data de 31 decembrie;	22
) descrise, la data de 31 decembrie.	12
Activități de perfecționare / seminare / specializările specifice în domeniul CIM:	
) interne (om-ore);	13-8 ore



**INVEST
MOLDOVA**

invest.gov.md

o) externe (om-ore);	2-40 ore
e) tematica;	achiziții/ activitate interna/ personal/ salarizare/integritate/protecția datelor cu caracter personal
f) organizatorul instruirii;	Cancelaria de Stat/ Ministerul de Finanțe/CNDPCD
g) necesitățile de instruire (tematica).	Achiziții, management intern, planificare
Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Ion Iordachi, Director general adjunct, 069924124, ion.iordachi@invest.gov.md

Întrebări/criterii	Răspuns		Detalii
	Da	Pa r- tial	
II. MEDIUL DE CONTROL			
SNCI 1. Etica și integritatea			
andardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări în semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1		Comisia de disciplina, analizează cazurile de nerespectare a standardelor de compartament etc. Se aplică sancțiuni disciplinare.
anagerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?		1	



Agencia de Investiții din Republica Moldova
MD-2012, bd. Stefan cel Mare 134, Chișinău

Tel.: (+373 22) 273 654
Fax: (+373 22) 224 310

office@invest.gov.md
www.invest.gov.md

<p>icã existã cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.</p>		
<p>glementsãrile privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Existã confirmãri prin semnãturã cã au fost aduse la cunoștința angajaților?</p>	1	
<p>anagerii și angajații entității publice respectã reglementãrile privind prevenirea fraudei și corupției?</p>	1	
<p>icã existã cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.</p>		

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini

<p>gulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de cãtre angajații?</p>	1		
<p>mãrul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare</p>			1
<p>rcinile, rolurile și responsabilitãțile fiecãrui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în mã scrisã? Existã confirmãri prin semnãturã cã acestea au fost aduse la cunoștința fiecãrui angajat?</p>	1		

ea 8 abrogatã prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

SNCI 3. Angajamentul față de competență

<p>at analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii cinilor /atribuțiilor asociate fiecãrui post?</p>	1		Volumul de munca si srcinile depasesc cu mult efectivul de personal existent pentru a asigura executarea atributiilor
<p>itate publicã aplicã un program de instruire inițialã pentru noii angajați?</p>	1		



Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1	Programul anual de instruire profesională continuă este în proces de elaborare. Sunt identificate necesitățile de dezvoltare pentru fiecare subdiviziune separat. Lipsa specialistului RU, constituie o piedică în formalizarea acestuia
Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1	Nu este format un program. Dar angajații beneficiază de instruirii și schimb de experiență
Regulamentul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	1	
În caz afirmativ, indicați:		
- cantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	20 mii	
- cantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	27,1 mi	Moratoriul de angajare-buget neabsorbit
- performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1	

SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii

Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	1	Funcția din cadrul Serviciului audit intern vacantă, situație de drept generată în urma procesului de aplicare a Moratoriului de angajare.
Sponsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele acestor manageri?	1	

SNCI 5. Structura organizațională			
ructura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1		Urmare a Raportului privind propunerile eficienței (optimizării) a activității Agentiei de Investiții – instituția are scop modificarea structurii în vederea asigurării bueni funcționalități
titatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	1		
uctura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1		
SNCI 6. Împuterniciri delegate			
nt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delege?	1		
anagerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar zajaților care dispun de competența necesară?	1		lipsa funcțiilor de execuție pe parcursul anului 2020. Delegarea se face în funcție de prioritizarea sarcinilor
te efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1		Funcția din cadrul Serviciului audit intern vacantă, situație de drept generată în urma procesului de reorganizare și de aplicare a Moratoriului de angajare pentru anii 2018-2020
Opinia auditului intern			

III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

ntitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1				Agenția de Investiții a aprobat Planul de acțiuni pentru 2020, în urma consultărilor cu mediului asociativ și partenerii de dezvoltare, inclusiv l-a consultat pe platforma Colegiului Agenției (Membri sunt reprezentanții: Ministerului Economiei și Infrastructurii, Ministerului Finanțelor și Cancelariei de Stat) . În perioada pandemiei COVID-19, activitățile au fost modificate, reeșind din noile necesități
Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1				
ntitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și efimite în timp?	1				
ntitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1				
acă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1				

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

ntitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1				Agenția de Investiții a aprobat Planul de acțiuni pentru 2020, în urma consultărilor cu mediul asociativ, partenerii de dezvoltare și autoritățile publice centrale. Planul de Acțiuni
ntitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1				
iecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1				
lanurile de acțiuni includ:					



**INVEST
MOLDOVA**

invest.gov.md

) obiective?	1			este accesibil, publicat si realizat pentru consultari.
) indicatori de performanță măsurabili?		1		
) riscuri asociate obiectivelor?		1		
lanurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1			
esursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1			
cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			
realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
trimestrial				
semestrial	1			
anual	1			

SNCI 9. Managementul riscurilor

nt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		1		Managementul riscurilor se efectuează, în cadrul ședințelor de planificare. Procesul nu este descris
nt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		1		
titatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?		1		
titatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al curilor?	1			Auditul aferent tehnologiilor informaționale a fost solicitat



Agencia de Investiții din Republica Moldova
MD-2012, bd. Stefan cel Mare 134, Chișinău

Tel.: (+373 22) 273 654
Fax: (+373 22) 224 310

office@invest.gov.md
www.invest.gov.md

				(solicitare către Agenția E-gov). Nu afost realizat pentru anul 2020
titatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?				1
care subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?				1
te asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?				1
că Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
istă la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?				1
Opinia auditului intern				

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

titatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele categoriile:				
evidență contabilă;			1	
achiziții publice;			1	
administrare patrimoniu;			1	
tehnologii informaționale;				Lipsa funcției din cadrul Serviciului tehnologia informației și comunicații
protecția datelor cu caracter personal;			1	
procesele de bază/operationale specifice activității entității.				

ntitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	1			
ntitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?		1		Notele informative adresate conducerii/e-mail.

SNCI 11. Documentarea proceselor

ntitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	1			Agenția de Investiții are descrise procesele. O parte din ele sunt descrise
iecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și /sau grafic procesele de bază?		1		
ntitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			1	
) reorganizarea entității publice;				
) schimbarea managementului;				
) altele (indicați motivul).				

SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților

nciunile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	1			
ersoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?			1	Lipsa funcției în Serviciul audit intern
ntitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?			1	
acă Da, enumerați-le.				

Opinia auditului intern	
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA	
SNCI 13. Informația	
titate publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii formațiilor?	1
titate publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1
lectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	
economico-financiar;	1
operaționale.	1
idrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, partizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	1
SNCI 14. Comunicarea	
uctura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare gravegherii și realizării activităților?	1
entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o culație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	1
titate publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1
	Sistemul „Managementul documentelor”, posta electronică,

					diploecon@mfa.gov. Urmează a fi elaborat CRM-ul
anagerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial?			1		În limita competenţilor oferite de cadrul normativ
istă mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de udă sau actelor de corupţie suspectate?			1		
ca Da, enumeraţi-le.					Şedinţe cu Şef de subdiviziune/director general
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
titatea publică întreprinde acţiuni de dezvoltare a CIM?			1		
ca Da, enumeraţi.					Contractare serviciilor de auditare, instruirea angajaţilor, riscurile şi măsurile de prevenire discutate în cadrul şedinţelor de planificare
itate publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităţilor de yoltare a CIM?			1		
clamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de itrol intern managerial?				1	Nu au fost precedente.

implementate.					
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1				
au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?			1		Agenția de Investiții nu deține funcție de colectarea a veniturilor
mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1				
lanurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1				
ntitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1				
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
ntitatea publică a aprobat politicile contabile?	1				
oate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1				
xistă activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1				
atele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?					Trimestrial
acă Da, indicați periodicitatea.					

e efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			La situația din 31.12.2020
aportele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			Raportul pentru 2020 prezentat pe 26.02.2021
aportele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1			
vidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	1			
Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1			
este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1			Conform datelor reflectate în actele de transmitere și facturilor de procurare.
transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?			1	1 Agenția este autoritate administrativă centrală din subordinea Guvernului.
Opinia auditului intern				
Achiziții publice și executarea contractelor				
titatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1			
ainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	1			
titatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	1			Deciziile sunt emise de Grupul de lucru al Agenției
procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1			

titate publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	1			
contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1			
titate publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cantumurile stabilite de legislație?	1			
contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	1			
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?	1			
sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din turile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	1			
dul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	1			
că Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și năsurile întreprinse.				
it instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	1			
ă Da, enumerați-le.				Acte de verificare
Opinia auditului intern				
Salarizarea				
stă o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1			

alarile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de uncă?	1			
porurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1			
oldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	1			
acă Nu, descrieți cauza și indicați:				
uantumul acestora (mii lei)				
eriodoada formării				

Opinia auditului intern

Tehnologii informaționale

cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de rograme/aplicații?	1			Nu dispunem de programator
ersonalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze himbări în fișierele de referință?	1			
unt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, rogramelor/aplicațiilor?	1			
unt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai xhivează în cadrul entității publice?	1			
ngajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii rcinilor?	1			

efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	1		
sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1		Planificat pentru anul 2021
Opinia auditului intern			

Este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici). Este reprezentată un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Directie promovarea imaginii țării**Irina Tolstousov****Directie promovarea exporturilor****Anastasia Ungureanu****Directie management instituțional****Cazacu Natalia****Director general adjunct****Iordachi Ion**