

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



APROBAT
Ion PÎNZARI,
Director ADR Centru
[Signature]
30" ianuarie 2026

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Agencia de Dezvoltare Regională Centru
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	238 756,99
	b) precizat;	210 581,80
	c) executat;	223 180,20
3.		
4.	Numărul angajaților:	41
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	6 (2 specialiști SPCR, 1 specialist SMIP, 1 specialist SME, 1expert UIP, 1 Auditor)
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	6
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	4
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	45
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	43
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	2
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	229 404,96

	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	215 326,34
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	14 078,62
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	15
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	15
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	0
	b) externe (om-ore);	0
	c) tematica;	„Securitatea cibernetică”
	d) organizatorul instruirii;	Moldcell
	e) necesitățile de instruire (tematica).	„Implementarea Controlului Intern Managerial”; „Evaluarea și gestionarea riscurilor”; „Sporirea performanțelor colaboratorilor ADR Centru”.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Vadim Grosu, specialist SME, tel. 078883934, vadim.grosu@adrcentru.gov.md

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			Instituția dispune de un Cod de conduită, etică și deontologie al angajaților Agenției de Dezvoltare Regională Centru.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	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?	Da			A fost elaborat Codul de conduită, etică și deontologie al angajaților Agenției de Dezvoltare Regională Centru, care conține reglementările aferente prevenirii fraudei și corupției. Angajații au confirmat prin semnătură referitor la prevederile legale în domeniul corupției.

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
	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?	Da			Noul Manual Operațional este în proces de elaborare și aprobare.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1 subdiviziune			Secția administrativ financiară.
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			Fișele de post a personalului se actualizează anual și sunt aduse la cunoștința fiecărui angajat.
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 fiecărui specialist sunt evaluate la etapa de concurs, iar începând cu anul 2025 acestea sunt evaluate trimestrial.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?			Nu	A fost elaborat Ghidul Noului angajat care e înmănat fiecărui angajat nou.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?			Nu	Instruirile de care beneficiază, angajații instituției sunt ocazionale. Unele sunt oferite de către partenerii de dezvoltare și de instituțiile publice.
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?		Parțial		În funcție de bugetul aprobat și instruirile oferite de către partenerii de dezvoltare.
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?		Parțial		
	Dacă da, indicați:				15,00
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				40,00
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Începând cu anul 2025 acestea sunt evaluate trimestrial în coraport cu obiectivele individuale stabilite la începutul anului.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			

15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Parțial		Responsabilitățile sunt definite doar pentru secția Monitorizare și evaluare (SME)
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelele 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?		Parțial		
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?			Nu	
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR 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 Centru corespund misiunii instituției. Acestea se regăsesc în documentul strategic regional (Programul Operațional Regional Centru 2022-2025, Planul de activitate al ADR Centru pentru anul 2025).
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele operaționale ale ADR Centru sunt incluse în Planul de activitate al Agenției și sunt în concordanță cu obiectivele strategice ale acesteia.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Fișele individuale ale angajaților cu stabilirea obiectivelor sunt elaborate la momentul angajării și se actualizează periodic.

	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Obiectivele individuale reies din obiectivele operaționale și sunt repartizate conform atribuțiilor fiecărei secții.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			ADR Centru elaborează Planul de implementare a documentului strategic regional, după elaborarea documentului strategic. Planul este valabil 3 ani, cu actualizare în baza Deciziilor CNCDDL.
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			În fiecare an în luna decembrie, ADR Centru elaborează Planul de activitate al Agenției care este coordonat cu ministerul de resort.
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Planul anual de activitate cuprinde acțiunile fiecărei subdiviziuni ale ADR Centru
29.	Planurile de acțiuni includ:	Da			Planul de activitate corespunde tuturor cerințelor metodologice de elaborare.
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			Fiecare subdiviziune are identificate riscurile
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Planul de activitate al ADR Centru se avizează de către autoritatea de resort (MIDR), se aprobă de Consiliul Regional de Dezvoltare și se plasează pe site-ul instituției pentru informarea publicului larg.
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Realizarea planurilor se raportează trimestrial, semestrial și anual cu evaluarea acțiunilor planificate/realizate, iar aprobarea raportului se face de către ministerul de resort
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Conform Strategiei de Management al Riscurilor.
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			ADR Centru actualizează periodic activitățile de control.
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Riscul de fraudă și corupție este inclus în Registrul riscurilor.

37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Riscul aferent tehnologiilor informaționale a fost inclus la etapa de actualizare a Registrului riscurilor.
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Registrul consolidat al Riscurilor este plasat pe pagina web a Agenției.
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			Nu	Riscurile aferente activității subdiviziunilor sînt incluse în Registrul consolidat al riscurilor al Agenției de Dezvoltare Regională Centru, care se actualizează anual.
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			Registrul Riscurilor este actualizat anual
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Anual
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			A fost elaborată Strategia de Management al Riscurilor.
Opinia auditului intern					
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:				
	a) evidență contabilă;	Da			
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare patrimoniu;	Da			
	d) tehnologii informaționale;	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?		Parțial		
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		Parțial		
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			ADR Centru a identificat și descris procesele pentru fiecare subdiviziune operațională, elaborând atât reprezentarea grafică,

					cât și descrierea narativă a acestora.
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			Nu	
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului			Nu	
	c) altele (indicați motivul)			Nu	
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			Controale periodice de către Curtea de Conturi, Inspekția financiară, etc.
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Gestionarea funcțiilor sensibile se efectuează conform Regulamentului privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul ADR Centru.
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			Cantitatea și periodicitatea sunt direct corelate cu activitățile instituționale
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;	Da			
	b) operaționale.	Da			Există poșta electronică guvernamentală – Zimbra, SIA GPPDRL este dezvoltat (resursa informațională de stocare informație cu privire la proiectele de dezvoltarea regională)
54.	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	Da			

	angajații?				
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			Poșta guvernamentală, grupuri închise
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Cancelaria distribuie corespondența pe suport hârtie și în format electronic prin poșta guvernamentală. Sistemul de management al documentelor „E-management”.
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?		Parțial		
	Daca Da, enumerați-le.				Registrul cadourilor. Este creată linia Anticorupție
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați.				Prin Ordinul 22a din 30 octombrie 2025 cu privire la instituirea comisiei CIM, Raport de evaluare CIM 2024 elaborat, Registrul consolidat al riscurilor 2024, Descrierea proceselor.
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:	Da			Audit proiecte UE, Inspekția financiară.
	a) financiar-contabil;				
	b) achiziții publice;	Da			Inspekția financiară.

	c) administrare a activelor;	Da			Curtea de conturi a efectuat audit al performanței SNDR pentru anii 2022-2024 la MIDR.
	d) tehnologii informaționale.			Nu	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			Nu	
	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				
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
65.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	5			Prevederile prescripției Inspecției Financiare au fost atacate prin cererea de chemare în judecată depusă de către ADR Centru. Au fost parțial executate, în temeiul Hotărârii Instanței de Judecată.
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, 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?				N/a
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			
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
80.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
81.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			
82.	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?	Da			
83.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
85.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			

86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
87.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?	Da			
88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?		Parțial		Activitatea Agenției este una complexă, iar respectarea termenelor de executare în cazul contractelor de antrepriză poate fi o provocare din diverse motive (meteorologice, proceduri de achiziții etc).
89.	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?	Da			
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			
91.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Verificarea periodică a datoriilor și creanțelor conform prevederilor actelor legislative și normative în vigoare (procedura de inventariere, întocmirea actelor de verificare, etc.)
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			În coordonare cu Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale
96.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor 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?				N/a
99.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/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?	Da			
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?			Nu	În perioada de referință nu au fost făcute copii de rezervă, dar informația este asigurată, fiind stocată de mai multe persoane.
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			Nu	
Opinia auditului intern					



Director ADR Centru

ELABORAT:

Vadim GROSU, specialist Secția monitorizare și evaluare



Pînzari

Ion PÎNZARI