

APROB:
Veaceslav DERMENJI,

Director al Agenției de Mediu



02 2021

**RAPORTUL PENTRU ANUL 2020 PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în cadrul Agenției de Mediu)**

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Agencia de Mediu
2.	Bugetul total (mii lei):	18464,1
	a) aprobat;	
	b) precizat;	19605,9
	c) executat;	19222,4
3.	----	
4.	Numărul angajaților:	98,5
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	37,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	11
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	9
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	127
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	110 acțiuni - realizate,

		7 acțiuni - realizate parțial
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	10 acțiuni nerealizate
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	4120.0 mii lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	4786.7 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-----
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	163 de procese
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	20
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	Instruiri interne nu s-au realizat.
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	Tipuri de proceduri, tehnici și instrumente specifice de atribuire , organizator Agenția Achiziții Publice – 1 participant/ 3 ore
	c) tematica;	Managementul și monitorizarea contractelor. Obligațiile grupului de lucru , organizator Agenția Achiziții Publice – 1 participant/ 3 ore
	d) organizatorul instruirii;	Derularea procedurilor de achiziții publice. Achiziții de valoare mică , organizator Agenția Achiziții Publice – 1 participant/ 3 ore
		Documentația în cadrul procedurilor de achiziții publice , organizator Agenția Achiziții Publice – 1 participant/ 3 ore
		Managementul organizațional , organizator Academia de Administrare Publică – 2 participanți/ 40 ore
		Planificarea strategică și operațională în administrația publică , organizator Academia de Administrare Publică – 2 participanți/ 40 ore
		Integrarea profesională în funcția publică (etică și integritate profesională) , organizator Academia de Administrare Publică – 2 participanți/ 40 ore
		Eficientizarea activității profesionale în administrația publică , organizator Academia de Administrare Publică – 3 participanți/ 24 ore

	e) necesitățile de instruire (tematica).	Integrarea profesională în funcția publică Managementul organizațional Etica și integritatea profesională în sectorul public Eficientizarea activității profesionale în administrația publică Planificarea strategică și operațională în administrația publică; Managementul riscurilor; Documentarea proceselor.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Leon Raisa, șeful Direcției implementare politici de mediu, tel: 022820788, e-mail: rleon@mediu.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			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	da			
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			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați	da			

	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		
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	22		
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		
8.				
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?	da		
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da		
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da		
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da		
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	da		
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	10,0 mii lei		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	11,1 mii lei pe parcursul anului s-a efectuat		

		modificări în planul de finanțare			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da			
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	da			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Parțial		
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da			
18.	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			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	da			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	da			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	da			
Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			

III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	da			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	da			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	da			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	da			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	da			

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?			Nu	În cadrul Agenției de Mediu nu a fost elaborat încă un Plan de dezvoltare strategică. La sfârșitul lunii decembrie 2020 a fost creat Grupul de planificare care are sarcina de a elabora Programul de dezvoltare strategică pentru anii 2022-2024.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	da			
30.	Planurile de acțiuni includ:	da			
	a) obiective?	da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	da			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure	da			

	activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?				
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	da			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	da			
	a) trimestrial				
	b) semestrial	da			
	c) anual	da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		parțial		
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		parțial		
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?		parțial		
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	da			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	da			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		parțial		
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Anual odată cu elaborarea Planului de activitate anual și identificarea unor noi riscuri.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	da			
Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii	da			

	pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	da			
	c) administrare patrimoniu;			nu	Agenția de Mediu nu are în administrare careva patrimoniu, respectiv nu este necesară aprobarea unei proceduri de administrare a patrimoniului
	d) tehnologii informaționale;		parțial		
	e) protecția datelor cu caracter personal;	da			
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.		parțial		
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	da			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		parțial		
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)			nu	Nu au fost documentate toate procesele, iar cele deja descrise nu au fost revizuite, nefiind identificate condiții care să conducă la necesitatea revizuirii.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	da			

50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		parțial		
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?			nu	Agenția de Mediu nu are elaborat și aprobat un Plan de gestionare a funcțiilor sensibile. Urmează să fie elaborat pe parcursul anului 2021.
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	da			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	da			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	da			
	a) economico-financiar;				
	b) operaționale.	da			
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?	da			
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	da			
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație	da			

	rapidă, completă și în termen a informațiilor?				
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	da			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	da			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	da			<p>Prin Ordinul 29a din 27 iunie 2019 a fost desemnată persoana responsabilă pentru asigurarea integrității în cadrul Agenției de Mediu. Conform acestui Ordin oricine poate comunica responsabilului pentru integritate neregulile, suspiciunile de fraudă și corupție, după care acestea sunt aduse la cunoștința conducerii Agenției.</p> <p>Prin Ordinul nr. 25 din 19.06.2020 cu privire la evidența și evaluarea cadourilor a fost aprobat Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile în care a fost înregistrat un cadou inadmisibil, cu informarea Centrului Național Anticorupție, conform procedurii stabilite de Hotărîrea Guvernului nr.116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.</p> <p>Ordinul nr. 26 din 19.06.2020 cu privire la instituirea Registrului dezvăluirilor practicilor ilegale și al avertizorilor de integritate</p> <p>Ordinul nr.47 din 05.09.2019 cu privire la instituirea Registrului de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații Agenției de Mediu.</p> <p>Ordinul nr. 48 din 10.09.2019 cu privire la instituirea Registrului pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților Agenției de Mediu.</p>

Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	da			A fost emis Ordinului nr. 38 din 20.08.2019 cu privire la organizarea și funcționarea în cadrul Agenției de Mediu a sistemului de control intern managerial. A fost desemnat coordonatorul CIM, A fost aprobat un Plan de acțiuni pentru organizarea sistemului CIM în cadrul Agenției de Mediu și inițiată implementarea acestuia. Au fost planificate activități de gestionare a riscurilor, activități de documentare a proceselor în Planul AM 2020 și în planurile subdiviziunilor
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	da			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	da			
	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;	da			
	c) administrare a activelor;			nu	
	d) tehnologii informaționale.	da			
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			nu	
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea			nu	

	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?	da			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	- 12 - 4			HCC 16/2020 – 1 recomandare (în proces de realizare) HCC 26/2020 – 9 recomandări (4 realizate); HCC 82/2020 – 1 recomandare HCC 67/2020 – 1 recomandare
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	-18 - 0			Raportul de audit „Evaluarea eficienței performanței instituționale în gestionarea resurselor alocate”, realizat de Serviciul audit intern al MADRM
Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu -			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?			nu	E dificil de a estima costul unei acțiuni. Însă toate acțiunile au fost realizate în limita bugetului aprobat pentru Agenție.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului	da			

	anual)?				
Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	da			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	lunar, trimestrial, anual			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	da			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	da			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	da			
Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții	da			

	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?	da			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	da			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	da			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	da			
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?	da			
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?	da			
92.	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.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Se efectuează inventarierea anuală, unde se verifică soldul final al debitorilor și creditorilor în parte, conform actului de verificare.
Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da			
97.	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		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			nu	În cadrul AM nu activează programatori, respectiv nu există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori IT.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi	da			

	este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?				
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		parțial		
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?			nu	Se utilizează serviciul MPASS în loc de parole.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			nu	SI sunt găzduite pe platforma guvernamentală MCloud unde copiile de rezervă sunt implicate.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			nu	În caz de nefuncționalitate a programelor/aplicațiilor se iau măsuri urgente de remediere.
Opinia auditului intern		Nu este suplinită funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu			

Șeful Direcției implementare politici de mediu - Raisa Leon



10.02.2021