

APROB:
Dorin POVERJUC,
Director adjunct al Agenției de Mediu



2024

RAPORTUL PENTRU ANUL 2023 PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în cadrul Agenției de Mediu)

| I. INFORMAȚII GENERALE | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|
| N/o | | |
| 1. | Denumirea entității publice | Agenția de Mediu |
| 2. | Bugetul total (mii lei): | |
| | a) aprobat; | 23 074,8 |
| | b) precizat; | 22 954,8 |
| | c) executat; | 21 950,4 |
| 3. | ---- | |
| 4. | Numărul angajaților: | 124 |
| | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 30 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 16 |
| | d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 12 |
| 5. | Realizarea planului anual de acțiuni: | |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | 100 |
| | b) numărul acțiunilor realizate; | 83 acțiuni - realizate, |

| | | |
|----|---|---|
| | | 4 acțiuni - realizate parțial |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | 13 acțiuni - nerealizate |
| 6. | Realizarea planului anual de achiziții publice: | 5 198,6 |
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | |
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 5 109,1 |
| | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 89,5 |
| 7. | Numărul proceselor de bază: | |
| | a) identificate, la data de 31 decembrie; | 149 de procese |
| | b) descrise, la data de 31 decembrie. | 22 |
| 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); | |
| | c) tematica; | |
| | d) organizatorul instruirii; | <ul style="list-style-type: none"> - Familiarizarea cu modificările cadrului normativ aferent funcției publice și statutului funcționarului public (8 ore), 26.01.2023 1 funcționar public. Organizator: Cancelaria de Stat a Republicii Moldova; - Dezvoltare profesională „Elaborarea și evaluarea politicilor publice” (48 ore), 10.04-13.04.2023 – 1 funcționar public. Organizator: Institutul de Administrație Publică; - Curs de dezvoltare profesională „Elaborarea și evaluarea politicilor publice” (sesiunea II) (32 ore) 10.05-12.05.2023 – 1 funcționar public. Organizator Institutul de Administrație Publică; - Curs de dezvoltare profesională „Elaborarea și evaluarea politicilor publice” (sesiunea III) (32 ore), 29.05-31.05.2023 – 1 funcționar public. Organizator Institutul de Administrație Publică; - „Politici europene. Armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene și rolul administrației publice în procesul de pregătire pentru aderarea la Uniunea Europeană” (16 ore), 01.11-02.11.2023 - 1 funcționar public. - „Comunicarea în administrația publică” (32 ore), 07.11-10.11.2023 – 1 funcționar public. Organizator: Institutul de Administrare Publică; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - „Integrarea profesională în funcția publică” (40 ore), 20.11-24.11.2023 – 1 funcționar public. Organizator: Institutul de Administrare Publică. - „Comunicarea în administrația publică” (32 ore), 05.12-08.12.2023 – 2 funcționari publici. Organizator: Institutul de Administrare Publică. |
| | e) necesitățile de instruire (tematica). | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Instruiri ale șefilor de subdiviziuni în domeniul Controlului Intern Managerial |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Vișoțcaia Irina, specialist principala, Direcția implementare politici de mediu, tel: 022 820-790, e-mail: i_visotcaia@am.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 | Da | | | |

| | | | | | |
|--|---|----|--|--|--|
| | semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| 6. | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | 20 | | | |
| 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 | Da | | | |

| | | | | | |
|---|--|------|--|--|--|
| | elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | | | | |
| 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: | 10,0 | | | |
| | a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | | | | |
| | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 2,5 | | | |
| 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? | Da | | | |
| 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 funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu | | | |
| III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR 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. Ținând cont că pe parcursul anilor 2022-2023 de către Ministerul Mediului a fost inițiat procesul de elaborare și promovare a unui nou concept de reformă instituțională de mediu, care viza în mare măsură și reorganizarea Agenției de Mediu, s-a decis ca Planul |

| | | | | | |
|--|--|----|---------|--|--|
| | | | | | de dezvoltare strategică să fie elaborat după finalizarea reformei.. |
| 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 activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | Da | | | |
| 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? | Da | | | |
| 36. | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | Da | | | |
| 37. | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | Da | | | |
| 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 | | Parțial | | Sunt doar câteva subdiviziuni care au registre a |

| | | | | | |
|---|---|---|---------|----|---|
| | riscurilor? | | | | riscurilor. |
| 41. | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | Da | | | |
| | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | | | | Se actualizează 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 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 pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: | Da | | | |
| | a) evidență contabilă; | | | | |
| | b) achiziții publice; | Da | | | |
| | c) administrare patrimoniu; | | | Nu | Agencia de Mediu nu are în administrare careva patrimoniu, respectiv nu este necesară aprobarea unei proceduri de administrare a patrimoniului. |
| | d) tehnologii informaționale; | Da | | | |
| | e) protecția datelor cu caracter personal; | Da | | | |
| | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității. | | Parțial | | În cadrul Agenției de Mediu sunt descrise procedurile pentru 22 procese operaționale. Pentru celelalte urmează a fi elaborate. |
| 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 | Da | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|----------------|-----------|--|
| | proceselor de bază? | | | | |
| 47. | Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? | | Parțial | | Nu toate subdiviziunile au descris procesele. În unele subdiviziuni sunt descrise 4-5 procese. În alte – nu sunt descrise nici un proces. Descrierea proceselor presupune timp și capacități, iar puținii funcționari din cadrul Agenției de Mediu abia fac față sarcinilor și funcțiilor atribuite. |
| 48. | Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: | | Parțial | | |
| | a) reorganizarea entității publice | | | | |
| | b) schimbarea managementului | | | | |
| | c) altele (indicați motivul) | | | | Au fost revizuite unele procese ce țin de eliberarea actelor permise de mediu ca urmare a aprobării Regulamentului privind Ghișeul Agenției de Mediu pentru solicitare și eliberarea actelor permise. Au fost actualizate fișele actelor permise. |
| 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?* | Da | | | |
| 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 2024. |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | | | |
| Opinia auditului intern | | Nu este 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 rapidă, completă și în termen a informațiilor? | Da | | | |
| 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? | Da | | | 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 |
| | Daca Da, enumerați-le. | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>corupție, după care acestea sunt aduse la cunoștința conducerii Agenției.</p> <p>Prin Ordinul AM nr.10 din 10.03.2021 au fost stabilite regulile de organizare a activităților de denunțare și tratare a influențelor necorespunzătoare asupra angajaților din cadrul Agenției de Mediu</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.</p> <p>Ordinul nr. 26 din 19.06.2020 cu privire la instituirea Registrului dezvăluirilor practicilor ilegale și al avertizorilor de integritate. Totodată, prin Ordinul nr. 43 din 08.12.2021 a fost aprobat Regulamentul privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvăluirilor practicilor ilegale din cadrul Agenției de Mediu.</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. Prin Ordinul nr.13-p din 12.01.2023 cu privire la modificarea Ordinului nr.47 din 05.09.2019 a fost desemnată persoana responsabilă de ținerea Registrului de evidență a conflictelor de interese.</p> <p>Ordinul nr. 48 din 10.09.2019 cu privire la instituirea Registrului pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților Agenției de Mediu.</p> <p>Prin Ordinul nr.461-p din 19.08.2022 a fost desemnată persoana responsabilă de actualizarea permanentă a Registrului electronic al subiecților</p> |
|--|--|---|

declarații averii și a intereselor personale.

Opinia auditului intern

Nu este funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

| | | | | | |
|-----------------|--|----|--|----|---|
| 61. | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați. | Da | | | A fost emis Ordinul nr. 05 din 10 ianuarie 2024 cu privire la autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială. A fost desemnat coordonatorul CIM. A fost efectuată autoevaluarea procesului de implementare în cadrul AM a sistemului de control intern managerial. În baza Raportului anual privind organizarea și funcționarea CIM a fost emisă Declarația de răspundere managerială pentru anul 2023. |
| 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: | | | | |
| | a) financiar - contabil; | Da | | | |
| | 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 | AM nu are subdiviziune de audit intern, respectiv nu a asigurat auditarea proceselor. |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | 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. | | | |
| 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; | - 3 - 4 | | - HCC nr. 74/2021 – 1 recomandarea (1 implementată); - HCC nr. 26/2021 – 2 recomandări (2 implementate); - HCC nr. 28/2022 – 25 recomandări (21 implementate, 4 nu sunt relevante); - HCC nr. 45/2022 – 6 recomandări (6 implementate); - HCC nr. 14/2022 – 11 recomandări (9 implementate, 2 parțial implementate); De asemenea, pe parcursul anului 2023 AM a fost implicată în 3 misiuni de audit petrecute de CCRM, Rapoarte misiunilor nu au fost încă publicate oficial pe portalul Curții de Conturi, dar sunt disponibile sub forma de Proiecte. |
| | b) auditorilor interni: - oferite; - implementate. | 0 | | |
| Opinia auditului intern | | Nu este 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 anual)? | Da | | |
| 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 | Da | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | de evidență a acestora? | | | | |
| | 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 funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu | | | |
| Achiziții publice și executarea contractelor | | | | | |
| 82. | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | Da | | | |
| 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 cuanturnurile stabilite de legislație? | Da | | | |
| 89. | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? | Da | | | |
| 90. | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, | Da | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|---|
| | 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? | 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 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 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? | Da | | |
| 99. | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | Da | | |
| 100. | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | Da | | |
| 101. | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice? | Da | | |
| 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? | Da | | |
| 104. | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | Da | | |
| | Opinia auditului intern | Nu este funcția de audit intern în cadrul Agenției de Mediu | | |

Specialist principal, Direcția implementare politici de mediu - Vișoțcaia Irina

12.08.2011

