

“ 03 ” martie 2026

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
pentru anul 2025**

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Agencia "Moldsilva"
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	775132
	b) precizat;	774581,7
	c) executat;	774581,7
3.		
4.	Numărul angajaților:	26
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	6
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	5
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	6
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	81
	b) numărul acțiunilor realizate;	77
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	4
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	841442
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	841442
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	110
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	59
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	25/400

	b) externe (om-ore);	12/334
	c) tematica;	Planificare strategică – CBTM, aspecte pe componentele sistemului CIM, comunicării, domeniul financiar-contabil, aspecte de fiscalitate, domeniul Integrității instituționale, asigurarea integrității patrimoniului, achiziții publice, specifice domeniului forestier – procese operaționale.
	d) organizatorul instruirii;	IAP, Ministerul Finanțelor, CTIF, alte instituții private.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Sistemul CIM, Domeniile relevante activității ramurii silvice.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Ion Platon, șef direcție, telefon: 022272306 e-mail: ion.platon@moldsilva.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			Confirmări prin semnătură/poștă electronică.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu există cazuri.			
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.	Nu există cazuri.			
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			Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției "Moldsilva", structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 150 din 02.03.2010 cu modificările și completările ulterioare este plasat pe pagina web a instituției: www.moldsilva.gov.md , prin care misiunea Agenției constă în realizarea politicii promovate de organul central de mediu al administrației publice în domeniile silviculturii și cinegeticii, în scopul dezvoltării durabile a sectorului forestier și cinegetic din fondul forestier, asigurând protecția și paza pădurilor și faunei, menținerea și conservarea

					biodiversității Republicii Moldova.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	13			
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			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă prin Fișele postului.
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			Ordinul nr. 60-P din 10.02.2025 cu privire la aprobarea Planului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici. Ordinul nr. 201-P din 18.08.2025 cu privire la aprobarea Planului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.
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)	4790			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	4790			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Semestrial, la necesitate.
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?		P		
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		Neaplicabil			
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	Obiectivele strategice sunt stabilite în conformitate cu documentele de politici publice pe domeniile de competență a instituției.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Ordinul Agenției nr. 11 din 17.01.2025 cu privire la demararea procesului de elaborare a Planului de acțiuni al Agenției "Moldsilva" pentru anul 2025. Ordinul Agenției nr. 332 din 31.12.2024 cu privire la aprobarea Planului de acțiuni al Agenției "Moldsilva" pentru anul 2025.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	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	Da			

	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: a) trimestrial	Da După necesitate			Ordinul Agenției nr. 11 din 17.01.2025 cu privire la demararea procesului de elaborare a Planului de acțiuni al Agenției ”Moldsilva” pentru anul 2025, pct. 5 „planul de acțiuni al subdiviziunii structurale/propunerile pentru anul 2025, Registrul Riscurilor subdiviziuni pentru anul 2025 vor fi prezentate atât pe suport de hârtie (semnate), cât și format electronic. Ordinul Agenției nr. 11 din 28.01.2026 cu privire la aprobarea raportului privind realizarea Planului de acțiuni al Agenției ”Moldsilva” pentru anul 2025.
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Ordinul Agenției nr. 11 din 17.01.2025 cu privire la demararea procesului de elaborare a Planului de acțiuni al Agenției ”Moldsilva” pentru anul 2025, prin care s-a dispus să se identifice obiectivele și să se stabilească riscurile asociate pentru fiecare obiectiv în parte, inclusiv riscurile de fraudă și corupție. Ordinul Agenției nr. 33 din 03 martie 2025 cu privire la aprobarea Registrului riscurilor de corupție a Agenției ”Moldsilva” pentru anul 2025. Riscurilor subdiviziuni pentru anul 2025 vor fi prezentate atât pe suport de hârtie (semnate), cât și format electronic. Ordinul Agenției nr. 11 din 28.01.2026 cu privire la aprobarea raportului privind realizarea Planului de acțiuni al Agenției ”Moldsilva” pentru anul 2025.
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			Riscurilor subdiviziuni pentru anul 2025 vor fi prezentate atât pe suport de hârtie (semnate), cât și format electronic. Ordinul Agenției nr. 11 din 28.01.2026 cu privire la aprobarea raportului privind realizarea Planului de acțiuni al Agenției ”Moldsilva” pentru anul 2025.

					Ordinul Agenției nr. 33 din 03 martie 2025 cu privire la aprobarea Registrului riscurilor de corupție a Agenției "Moldsilva" pentru anul 2025.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Anual
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Prin Ordinul nr. 43 din 03.03.2018 este aprobat Regulamentul (Procedura de management a riscurilor în cadrul Agenției "Moldsilva").
Opinia auditului intern		Neaplicabil			
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: a) evidență contabilă;	Da			Ordinul Agenției nr. 333 din 31.12.2024 cu privire la aprobarea Politicii de Contabilitate ale aparatului central pentru anul 2025. Ordinele Agenției cu privire la modul de perfecționare/prezentare a dării de seamă pentru perioadele de raportare 2024, 2025.
	b) achiziții publice;	Da			În cadrul instituției prin Ordinul Agenției nr. 319 din 29.12.2023 a fost aprobat și pus în aplicare Regulamentul de funcționare și activitatea al acestuia (cu completări și modificări ulterioare). Agenția dispune de plan anual de aciziții publice, aprobat de conducătorul entității publice prin ordinul nr. 324 din 30.12.2024.
	c) administrare patrimoniu;	Da			Sistemul informațional Soft 1-C; Ordinul Agenției nr. 174 din 21.08.2025 cu privire la inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv în cadrul aparatului central al Agenției "Moldsilva". Ordinul Agenției nr. 175 din 21.08.2025 cu privire la inventarierea generală a activelor, capitalului propriu și datoriiilor întreprinderilor de stat din subordine. Instrucțiunea cu privire la efectuarea reviziilor și controlului operativ în fondul forestier proprietate publică a statului, aprobată prin Ordinul Agenției "Moldsilva" nr. 159 din 30.05.2016 (cu completări și modificări ulterioare). Ordinul Agenției nr. 326 din 31.12.2024 cu privire la repartizarea autoturismelor de serviciu ale Agenției "Agenției" pentru anul 2025.

				<p>Ordinele Agenției cu privire la efectuarea controlului anual asupra terenurilor din fondul forestier atribuite în arendă în scopuri de gospodărire cinegetică și/sau recreere.</p> <p>Ordinul Agenției cu privire la crearea Grupului de lucru pentru verificarea corectitudinii casării mașinilor, utilajelor, unităților de transport și altor bunuri uzate, raportate la mijloace fixe.</p> <p>Ordinul Agenției cu privire la limita cantității anuale de combustibil pentru autoturisme.</p> <p>Ghidul pentru lucrările de punere în valoare, recepție și atestare a parchetelor, aprobat prin Ordinul Agenției nr. 149 din 24.06.2017.</p> <p>Ordinul Agenției trilateral cu privire la organizarea și desfășurarea unor activități comune de monitorizare, verificare, prevenire și contracarare a cazurilor de tăiere ilicită a vegetației forestiere, și de încălcare a regurilor de transportare, depozitare și comercializare a masei lemnoase.</p> <p>Ordinul Agenției cu privire la organizarea și desfășurarea unor activități comune de monitorizare, verificare, prevenire și contracarare a cazurilor de tăiere ilicită a vegetației forestiere, și de încălcare a regurilor de transportare, depozitare și comercializare a masei lemnoase.</p> <p>Normele tehnice în domeniul silviculturii, aprobate prin Ordinul Agenției "Moldsilva" nr. 90 din 04.04.2012.</p> <p>Convenția Colectivă (nivel ramural) pe anii 2024-2027.</p>
	d) tehnologii informaționale;	Da		Soft 1-C
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da		Prin Ordinul directorului Agenției "Moldsilva" nr. 72 din 13.03.2023 s-a aprobat Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da		Angajații entității, în funcție de completările și modificările cadrului normativ au obligația: să actualizeze, identifice, documenteze și descrie procesele operaționale pentru determinarea celui mai econom și eficient mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite, să organizeze și realizeze activități de control în toate procesele operaționale și la toate nivelurile entității publice.
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		<p>Ordinele Agenției cu privire la efectuarea controlului anual asupra terenurilor din fondul forestier atribuite în arendă în scopuri de gospodărire cinegetică și/sau recreere.</p> <p>Ordinul Agenției nr. 174 din 21.08.2025 cu privire la inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv în cadrul aparatului central al Agenției "Moldsilva".</p>

					Ordinul Agenției nr. 175 din 21.08.2025 cu privire la inventarierea generală a activelor, capitalului propriu și datoriilor întreprinderilor de stat din subordine.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			<p>Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități/erori fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri, potrivit următoarelor:</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 121 din 14.04.2021 cu privire la Codul de etică și conduită a agajatului ramurii silvice.</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 109 din 06.04.2021 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare în cadrul Agenției ”Moldsilva” (cu completări și modificări ulterioare).</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 108 din 06.04.2021 despre aprobarea Regulamentului privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvoltărilor practicilor ilegale în cadrul Agenției ”Moldsilva” (cu completări și modificări ulterioare).</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 117 din 14.04.2021 cu privire la Politica antifraudă și anticorupție în cadrul ramurii silvice (cu completări și modificări ulterioare).</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 118 din 14.04.2021 cu privire la intensificarea măsurilor antifraudă, promovării culturii responsabilității și integrității publice (cu completări și modificări ulterioare).</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 247 din 19.08.2021 despre aprobarea Regulamentului privind regimul juridic al conflictelor de interese din cadrul Agenției ”Moldsilva” (cu completări și modificări ulterioare).</p>
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			În continuare prin ordinul directorului Agenției ”Moldsilva” nr. 332 din 05.10.2020 <i>cu privire la consolidarea sistemului CIM</i> , angajații au obligativitatea continuă să actualizeze, identifice, documenteze și descrie procesele operaționale pentru determinarea celui mai econom și eficient mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite, să organizeze și să realizeze activități de control în toate procesele operaționale și la toate nivelurile entității publice.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		P		

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)		P			Modificarea cadrului normativ, fluctuația personalului.
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?*		P			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da				Prin Ordinul directorului Agenției "Moldsilva" nr. 41 din 07.03.2025 s-a dispus aprobarea Procedurii privind funcțiile sensibile în cadrul entității, stabilindu-se ulterior măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții.
	Dacă Da, enumerați-le.					Măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții se referă la suplینirea activităților de control.
Opinia auditului intern						
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: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da Da				Soft 1-C
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				Prin Ordinul Agenției nr. 11 din 23.01.2024, s-a , s-a aprobat și s-a pus în aplicare Regulamentul cu privire la drepturile și obligațiile agenților publici în procesul de furnizare a documentelor, informațiilor oficiale și informațiilor de interes public din cadrul Agenției "Moldsilva". Ordinul Agenției nr. 310 din 20.12.2024 cu privire la constituirea comisiei de expertiză și aprobarea Regulamentului comisiei de expertiză din cadrul Agenției "Moldsilva" (cu completări și modificări ulterioare).

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?		P		
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Sunt incluse în Fișele postului, Instrucțiunile de funcție.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.	Da			<p>În cadrul Agenției ”Moldsilva” este instituită linia fierbinte 022211311/067555200. Activitatea <i>Liniei specializate anticorupție</i> a Agenției ”Moldsilva” are scopul de a preveni și combate corupția în ramura silvică, de a acorda ajutor apelanșilor în situațiile de criză determinate de incapacitatea de a lua o decizie într-o problemă, astfel necesitând o consultață de calitate pentru a ieși din impas de la specialiștii din domeniu.</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 121 din 14.04.2021 cu privire la Codul de etică și conduită a angajatului ramurii silvice.</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 109 din 06.04.2021 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare în cadrul Agenției ”Moldsilva” (completări și cu modificări ulterioare).</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 108 din 06.04.2021 despre aprobarea Regulamentului privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvăluirilor ilegale în cadrul Agenției ”Moldsilva”.</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 117 din 14.04.2021 cu privire la Politica antifraudă și anticorupție în cadrul ramurii silvice (completări și cu modificări ulterioare).</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 118 din 14.04.2021 cu privire la intensificarea măsurilor antifraudă, promovării culturii responsabilității și integrității publice.</p> <p>Ordinul directorului Agenției nr. 247 din 19.08.2021 despre aprobarea Regulamentului privind regimul juridic al conflictelor de interese din cadrul Agenției ”Moldsilva” ((completări și cu modificări ulterioare).</p>
Opinia auditului intern		Neaplicabil			

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da			-Punerea în practică a cadrului normativ aferent dezvoltării CIM; -Creșterea gradului de conformitate a sistemului CIM în raport cu SNCI; -Dezvoltarea pregătirii profesionale a angajaților în domeniul CIM, înțelegerea că managementul controlului nu este un tip nou de activități de control, ci un sistem de management care să implice toate nivelurile de management și personal; -Implementarea recomandărilor Curții de Conturi și a altor instituții. Alte acțiuni aferente dezvoltării CIM.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Prin Ordinul directorului Agenției nr. 155 din 25.07.2023 cu privire la autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială s-a desemnat persoană responsabilă de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice – directorul adjunct, ulterior – șef direcție.
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			Curtea de Conturi -Raportul auditului asupra rapoartelor financiare consolidate ale Ministerului Mediului încheiate la 31 decembrie 2024-2025. -Rapoartele Inspecției Financiare.
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare a activelor;	Da			
	d) tehnologii informaționale.	Da			
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			Nu	Neaplicabil
	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 inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
66.	Indicați numărul recomandărilor:				HCC nr.35 din 16.05.2025 cu privire la Raportul auditului

	a) auditorilor externi: - oferite Agenției ”Moldsilva”; - implementate; - implimentate parțial.	4 3 1	asupra situațiilor financiare consolidare ale Ministerului Mediului încheiate la 31 decembrie 2024 – 4 recomandări (să elaboreze, în comun cu Agenția „Moldsilva”, un plan de evaluare și contabilizare a terenurilor fondului forestier, care să includă: (i) acțiunile pe termen scurt, mediu și lung planificate în acest scop, (ii) suprafețele delimitate care vor fi contabilizate în fiecare an; să excludă din valoarea aportului în capitalul social al întreprinderilor de stat silvice 251 de clădiri care fac parte din domeniul public, cu înregistrarea acestora în contul bunurilor transmise în gestiune economică; să elaboreze un plan pe un termen determinat privind înregistrarea drepturilor patrimoniale în Registrul bunurilor imobile a terenurilor fondului forestier date în arendă și înregistrarea acestora în evidența contabilă; să elaboreze metodologia de evaluare a vegetației forestiere din pădurile gestionate de Agenția „Moldsilva”, care să includă evaluarea inițială a vegetației forestiere în baza valorii economice a masei lemnoase „pe picior”, pentru care criteriile sunt disponibile, iar după caz și în baza altor valori).		
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern		Neaplicabil			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			În scopul elaborării și prezentării propunerilor/estimărilor de buget Agenția ”Moldsilva” se ghidează de prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014 de particularitățile Ministerului Finanțelor privind elaborarea și prezentarea propunerilor/estimărilor de buget, altor acte normative cu incidență în domeniu.
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?	Da			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern		Neaplicabil			

Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Ordinul Agenției nr. 333 din 31.12.2024 cu privire la aprobarea Politicii de Contabilitate ale aparatului central pentru anul 2025.
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, după caz – zilnic.			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Ordinul Agenției nr. 174 din 21.08.2025 cu privire la inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv în cadrul aparatului central al Agenției "Moldsilva". Ordinul Agenției nr. 175 din 21.08.2025 cu privire la inventarierea generală a activelor, capitalului propriu și datoriilor întreprinderilor de stat din subordine.
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			Prin Programul "Contabilitatea pentru instituțiile bugetare". Prin Programul Automatizat 1-C.
	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		Neaplicabil			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Agenția dispune de plan anual de achiziții publice, aprobat de conducătorul entității publice prin ordinul nr. 324 din 30.12.2024.
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			În cadrul instituției prin Ordinul Agenției nr. 319 din 29.12.2023 a fost reconstituit grupul intern de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat și pus în aplicare Regulamentul de funcționare și activitatea al acestuia.
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?			Nu	
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	Datorii 356,681 lei		Create din neachitarea de la FEN din luna decembrie anul 2020, urmare a realizării proiectului realizat din sursele finanțate din FEN nr. 6294 "Crearea și ameliorarea spațiilor verzi".	
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				În mod continuu, Inventarierea creanțelor și datoriilor, perfectarea actelor de verificare a decontărilor, somarea debitorilor, acționarea în judecată, reeșalonarea datoriilor, ș/a.
Opinia auditului intern		Neaplicabil			
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			Conform specificului activității Agenției "Moldsilva" au loc ambele cazuri.
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		Neaplicabil			
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			La necesitate, anual.
Opinia auditului intern		Neaplicabil			

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

NICOLAE MUNTEANU

DIRECTOR AGENȚIA ”MOLDSILVA”