

_____ (numele, prenumele managerului entității publice)

“ ___ ” _____ 20__

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare

I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare
2.	Bugetul total (mii lei): aprobat;	191 071,50
	precizat;	45 674,80
	executat.	44 089,02
3.		SRU
4.	Numărul entităților publice subordonate	2
	Numărul angajaților: conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	110
	posturi vacante, la data de 31 decembrie;	22
	persoane angajate pe parcursul anului;	88
	demisionați / concediați pe parcursul anului.	14
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: numărul acțiunilor planificate;	Raport nerealizat
	numărul acțiunilor realizate;	Raport nerealizat
	numărul acțiunilor nerealizate.	Raport nerealizat
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	7 284,70
	valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	6 327,98
	valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	956,72
7.	Numărul proceselor de bază: identificate, la data de 31 decembrie;	4
	descrise, la data de 31 decembrie.	34
	Instruirile în domeniul CIM: externe (om-ore);	0 45-1474
	tematica;	Organizarea și derularea procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația UE; Advanced Resilience and Civil Preparedness Workshop; Reziliență și perspective de integrare europeană; Integrating the gender perspective into public policies and public institutions; Elaborarea documentelor de politici publice: Programul; Achiziții publice conform standardelor UE; Prevenirea și Tratarea Neregulilor și Conflictului de Interese; Estimarea costurilor documentelor de politici publice; „Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care certifică produse și servicii.”; Implementation of the Biological Weapons Convention in the Republic of Moldova; Contabilitate și 1 C; Implementarea Regulamentului privind agricultura organică; Executarea bugetară: cadrul normativ, instrumente practice, inclusiv SI; Specificul pentru autoritățile publice de nivel central/intermediar; Managementul proiectelor finanțate din surse externe; Perspective comportamentale în dezvoltarea politicilor publice; Power BI Essentials From Data to Decisions; Business Analysis Essentials; Programul de instruire și certificare în domeniul auditului intern în sectorul public, nivel intermediar; Conferința internațională în insolabilitate; Prevenirea, managementul și raportarea iregularităților în sectorul public; Îmbunătățirea conformității cu standardele prin creșterea capacităților naționale de monitorizare a reziduurilor, reducerea riscurilor de dezastre și adaptarea la schimbările climatice în RM; Programul de formare de bază a consilierilor agricoli.

	organizatorul instruirii;	Cancelaria de Stat; Ministerul Finanțelor; Institutul Aspen România; Tekwill Academy; IP CTIF; Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor; UNDRR; FAO; IOM UN Migration.
	necesitățile de instruire (tematica).	Dezvoltarea capacităților privind transpunerea legislației UE, elaborării politicilor și actelor normative, digitalizarea proceselor.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Liliana MARTIN, consultant DCPPIE, 022-204-519, liliana.martin@maia.gov.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		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?			✓	Cod de etică semnat de angajați nu este, însă în activitatea zilnică angajații respectă regulile de conduită prevăzute de Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public. Fiecare angajat este informat despre respectarea acesteia la angajare.	✓				✓			Fișa de aducere la cunoștință a actelor administrative, semnată și adusă la cunoștință fiecărui angajat AIPA.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?		✓		Comisii de disciplină	✓				✓			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..				Comisii de disciplină								
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			Anual, angajații MAIA sunt instruiți de către CNA pe cele 13 rigori ale integrității, în conformitate cu Legea integrității nr. 82/2017, art. 10 alin. (1).	✓				✓			Noilor angajați li se aduce la cunoștință prin semnarea fișei de aducere la cunoștință a actelor administrative; periodic prin instruirii și circulare. La angajare se semnează declarația și avizul de informare conform Legii nr. 325/2013. Mecanismul este susținut și prin Lista de difuzare a Politicii de Management Anti-Mită și a Manualului de Management Anti-Mită.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓				✓				✓			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..												
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini													

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	✓				✓				✓			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				27				6				Toate subdiviziunile structurale dispun de regulament propriu de organizare și funcționare.
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?	✓			Fișele postului	✓				✓			Fișa postului este elaborată pentru fiecare post și este adusă la cunoștință prin semnătură la data numirii în funcție fiecărui angajat.
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?	✓			Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice; la angajare sunt studiate formularele de participare la concurs, CV, sunt testate în cadrul probelor scrise.	✓				✓			În fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			Program de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant, pct. III. Formarea profesională practică a funcționarului public debutant; ordinele de delegare a debutanților la instruire.	✓				✓			
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			Planul anual de instruire	✓				✓			Planul de instruire este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			Conform ordinelor de delegare semnate de conducător	✓				✓			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	✓			Bugetul Ministerului aprobat conform Legii bugetului de stat pentru anul 2025.	✓				✓			
	Dacă da, indicați: cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);				120,30				10.000,00				95,0

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
	cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).				104,00				5.660,00				95,0
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Anexa nr. 8 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin HG nr. 201/2009.	✓				✓			Performanța individuală este evaluată semestrial.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii													
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓					✓			✓			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			Fișele postului		✓			✓			
SNCI 5. Structura organizațională													
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓				✓				✓			
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?	✓				✓				✓			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓				✓				✓			
SNCI 6. Împuterniciri delegate													
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓				✓				✓			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓				✓				✓			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			✓		✓				✓			
Opinia auditului intern		Aprecierea conformității: Parțial conform Argumentarea nivelului de conformitate: Mediul de control relativ solid ca structură, dar vulnerabil prin delegare insuficient formalizată (SNCI 6) și documentarea incompletă a actelor manageriale (SNCI 4), respectiv instruirea necorelată complet cu necesitățile (SNCI 3), cu o medie generală de ~78%. Aspecte de îmbunătățire: Conform recomandărilor misiunii de audit intern cu tema „Evaluarea sistemului de										Aprecierea conformității: Conform. Argumentare: La angajare sunt comunicate funcțiile, atribuțiile și sarcinile fiecărui angajat prin fișa postului; performanțele individuale sunt evaluate semestrial; AIPA dispune de regulamente de	

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
					control intern managerial în cadrul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare”								organizare și funcționare aprobat prin HG nr. 20/2019; regulamentele interne și organigrama aprobate clarifică competențele și liniile de raportare; competențele delegate sunt cunoscute și aplicate conform nivelului de competență.
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR													
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor													
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓				✓				✓			Da, pentru anul 2025 încă au fost în vigoare obiectivele strategice stabilite prin PDS 2023-2025.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓				✓				✓			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓				✓				✓			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			Obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță aprobați semestrial	✓				✓			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓				✓				✓			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele													
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓				✓				✓			Programul de dezvoltare strategică 2023-2025.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓				✓				✓			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			Planul anual de acțiuni/activitate a subdiviziunii aprobat	✓				✓			
30.	Planurile de acțiuni includ:	✓				✓				✓			
	a) obiective?	✓				✓				✓			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓				✓				✓			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓				✓				✓			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓					✓			✓			Planurile de acțiuni sunt plasate pe pagina web, la rubrica Transparența instituțională.

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			Schema de încadrare aprobată pentru anul 2025; bugetul aprobat pentru anul 2025	✓				✓			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓			Bugetul aprobat pentru anul 2025	✓				✓			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:			✓		✓							
	a) trimestrial;			✓		✓				✓			
	b) semestrial;			✓		✓				✓			
	c) anual.			✓		✓				✓			
SNCI 9. Managementul riscurilor													
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓				✓				✓			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓				✓				✓			Activitățile de control pentru riscurile evaluate sunt stabilite în registrul riscurilor al Agenției.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			✓		✓				✓			Riscurile de fraudă și corupție sunt considerate în procesul de management al riscurilor și sunt identificate/evaluate în Registrul riscurilor AIPA 2025, cu măsuri de prevenire și diminuare.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			✓		✓				✓			Riscurile aferente tehnologiilor informaționale sunt identificate, evaluate și tratate în Registrul riscurilor.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓				✓				✓			Registrul riscurilor consolidat al AIPA.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	✓			Registrul riscurilor subdiviziunii aprobat	✓				✓			Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor, care stă la baza consolidării registrului la nivel de Agenție.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			✓		✓				✓			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?								Semestrial				Actualizare anuală în mod obligatoriu și, după

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
													caz, conform managementului schimbărilor.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			✓		✓				✓			
Opinia auditului intern		<p>Aprecierea conformității: Parțial conform</p> <p>Argumentarea nivelului de conformitate: Performanță și riscuri - maturitate asimetrică: multe subdiviziuni au obiective/indicatori, însă există zone cu lipsă totală (obiective–indicatori–riscuri = 0) și, în general, monitorizarea riscurilor este tratată mai mult anual/formal decât dinamic (SNCI 9), cu o medie generală de ~78%.</p> <p>Aspecte de îmbunătățire: Conform recomandărilor misiunii de audit intern cu tema „Evaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare”.</p>											<p>Aprecierea conformității: Conform. Argumentare: anual Agenția planifică activitatea corelând obiectivele anuale cu cele din PDS; planurile și rapoartele sunt prezentate părților interesate; este ținut Registrul riscurilor și oportunităților, iar pentru riscuri sunt inițiate măsuri de tratare.</p>
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;			✓		✓					✓		Politica de contabilitate.
	b) achiziții publice;			✓		✓					✓		Manual de proceduri privind achizițiile publice.
	c) administrare patrimoniu;			✓			✓				✓		
	d) tehnologii informaționale;			✓			✓				✓		Regulamentul privind organizarea și funcționarea subdiviziunii IT.
	e) protecția datelor cu caracter personal;			✓		✓					✓		Politica de securitate a informației și protecția datelor cu caracter personal.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	✓					✓					✓	
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la			✓		✓					✓		Accesul fizic se realizează după principiul celor „patru

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
	resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?												ochi”, iar accesul la programe și baze de date este limitat prin parole individuale.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?			✓		✓				✓			Raportarea excepțiilor și erorilor se realizează conform Procedurii de efectuare a dezvoltărilor interne de încălcare a legii și de efectuare a acțiunilor subsecvente, aprobată prin Ordinul nr. 589 din 07.12.2023.
SNCI 11. Documentarea proceselor													
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓				✓				✓			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		✓				✓			✓			
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).												În 2025 au fost elaborate 5 proceduri noi și alte 17 au fost revizuite, urmare a recomandărilor misiunilor de audit și a modificării cadrului legal.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților													
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			Obligațiuni stipulate în fișa postului	✓				✓			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*			✓			✓			✓			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?			✓				✓		✓			
	Dacă Da, enumerați-le.												Instruiri, semnarea Declarației antifraudă, semnarea Declarației de politică anti-mită. Manualul privind

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
													definirea funcțiilor sensibile din cadrul AIPA (ediție revizuită în 2023; inventarul revizuit la 30.09.2024).
	Opinia auditului intern	<p>Apresiasi conformității: Parțial conform</p> <p>Argumentarea nivelului de conformitate: Activitățile de control reprezintă vulnerabilitatea principală: deși rolurile sunt delimitate în fișele de post (SNCI 12), lipsește formalizarea și documentarea proceselor (SNCI 10–11), ceea ce face controalele neuniforme și greu de verificat, cu o medie generală de ~60%.</p> <p>Aspecte de îmbunătățire: Conform recomandărilor misiunii de audit intern cu tema „Evaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare”.</p>											Apresiasi conformității: Conform. Argumentare: AIPA implementează un sistem de control adecvat, cu activități de control al accesului fizic și electronic; dispune de lista proceselor de bază și de descrierea lor; funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a subvențiilor sunt separate; persoanele cu funcții sensibile sunt informate, au semnat acorduri de confidențialitate și sunt evaluate periodic.
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA													
SNCI 13. Informația													
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?			✓		✓					✓		
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓				✓					✓		
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	✓				✓					✓		Economico-financiar.
	a) economico-financiar;	✓				✓					✓		Operaționale.
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?	✓							6 luni; 9 luni; 1 an		✓		Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat și arhivare în cadrul AIPA și Instrucțiunea privind accesul la informație de interes public adresate AIPA.
SNCI 14. Comunicarea													

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓				✓				✓			
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?	✓				✓				✓			Pagina web oficială, profil Facebook, canal YouTube, e-mail de serviciu, platforma e-management, inclusiv grupe Viber tematice.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓					✓			✓			Sistemul e-management și poșta de serviciu.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓								✓			Ordinul AIPA nr. 13 din 06.01.2025 cu privire la asigurarea funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul AIPA.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	✓				✓				✓			Începând cu 22 decembrie 2025 a fost creată linia specializată anticorupție (022) 78-47-67; suplimentar funcționează și linia verde AIPA (022) 21-33-33.
	Daca Da, enumerați-le.					✓							Manualul sistemului de management anti-mită; Regulamentul cu privire la cazurile de influență necorespunzătoare; Registrul cazurilor de influență necorespunzătoare; Manualul de proceduri „Conflictul de interese”; Registrul declarațiilor conflictelor de interese.
Opinia auditului intern		Aprecierea conformității: Parțial conform Argumentarea nivelului de conformitate: Informație și comunicare - funcționează prin raportări punctuale, dar rămâne fragmentată din cauza lipsei mecanismelor standardizate de raportare internă (SNCI 14) și a lacunelor de governanță a datelor/IT în anumite subdiviziuni (SNCI 13), cu o medie generală de											Aprecierea conformității: Conform. Argumentare: conducerea stabilește principalele surse de informații necesare și întreprinde acțiunile necesare pentru primirea, expedierea,

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
													Înregistrarea, repartizarea și arhivarea operativă a informațiilor; este implementat și menținut un sistem eficient de comunicare internă și externă. Aspect de îmbunătățire: îmbunătățirea unor module ale sistemului informațional de comunicare.
VI. MONITORIZAREA													
SNCI 15. Monitorizarea continuă													
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			A fost instituită o funcție suplimentară în cadrul DCPPIE, a cărei fișă de post prevede atribuțiile legate de implementarea CIM; au fost elaborate ghiduri/procese în contextul implementării CIM.		✓				✓		
	Daca Da, enumerați.				A fost instituită o funcție suplimentară în cadrul DCPPIE, a cărei fișă de post prevede atribuțiile legate de implementarea CIM; au fost elaborate ghiduri/procese în contextul implementării CIM.								Instituit Grupul de lucru pentru asigurarea funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul AIPA; aprobat Planul de acțiuni privind implementarea sistemului de control intern managerial în anul 2025.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			Conform fișei postului aferente activității DCPPIE		✓				✓		Prin Ordinul nr. 13 din 06.01.2025, specialistul DACIM are ca atribuție de bază coordonarea activităților CIM.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓					✓				✓		
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				0			✓			✓		Financiar-contabil.
	a) financiar - contabil; b) achiziții publice;				0						✓		Achiziții publice.

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
	c) administrare a activelor;				0					✓			Administrare a activelor.
	d) tehnologii informaționale.				0					✓			Tehnologii informaționale.
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	✓						✓		✓			
	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.	✓			Prin subdiviziune organizațională proprie			✓					
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?		✓					✓		✓			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				17 4		✓						Audit extern: 4 recomandări oferite; 0 implementate integral (nu a survenit termenul de implementare).
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				11 0		✓						Audit intern: 42 recomandări oferite; 20 implementate integral (pentru 20 nu a survenit termenul).
Opinia auditului intern													Aprecierea conformității: Parțial conform Argumentarea nivelului de conformitate: Monitorizare și evaluare - este parțial conformă, predominant formală: majoritatea subdiviziunilor sunt la nivel parțial pe monitorizare continuă (SNCI 15) și evaluare separată (SNCI 16), ceea ce indică autocontrol incomplet/ sporadic și autoevaluări fără dovezi/planuri robuste de remediere, cu o medie generală de ~67%. Aspecte de îmbunătățire: Conform recomandărilor misiunii de audit intern cu tema „Evaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare”.

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			Inventarierea anuală generală a elementelor de activ și pasiv efectuată					✓			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			Rapoarte financiare elaborate și prezentate în termen conform circularilor Ministerului Finanțelor					✓			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓			Forme de rapoarte financiare aprobate conform OMF nr. 216/2015, OMF nr. 157/2020 și altor acte normative ale Ministerului Finanțelor					✓			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			Fișa mijlocului fix aprobată conform OMF nr. 216/2015					✓			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓								✓			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			Proces-verbal de recepție finală/punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe efectuat					✓			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓			Act de transmitere a bunurilor proprietate publică; proces-verbal de casare; autorizație de casare aprobată					✓			Ordinul AIPA nr. 479 din 27.10.2025 privind inventarierea anuală a bunurilor; Ordinul AIPA nr. 545 din 01.12.2025 privind instituirea comitetului de casare a mijloacelor fixe; Ordinul MAIA nr. 67 din 15 aprilie privind transmiterea Registrului utilajului agricol.
Opinia auditului intern		Aprecierea conformității: Componenta nu a fost supusă auditului											Aprecierea conformității: Componenta nu a fost supusă auditului.
Achiziții publice și executare a contractelor													
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			Plan anual de achiziții publice aprobat	✓				✓			Plan aprobat prin Ordinul nr. 10 din 06.01.2025 și Ordinul nr. 333 din 01.08.2025 privind aprobarea Planului de achiziții pe anul 2025.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul,			✓	Nu a fost cazul. Art. 68 alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind	✓				✓			Agencia evaluează capacitatea furnizorului prin garanția de bună

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA	
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			Da		✓			✓				
	Dacă Da, enumerați-le.				Acte de verificare								Direcția Finanțe și Buget monitorizează continuu creanțele și datoriile Agenției.	
Opinia auditului intern		Aprecierea conformității: Conform Argumentarea nivelului de conformitate: În anul 2024 a fost efectuată misiunea de audit intern cu tema: Evaluarea respectării cadrului normativ și a procedurilor interne în procesul de achiziții publice. Din 12 recomandări de audit au fost îndeplinite 11. O recomandare neîndeplinită a fost reactualizată, în cadrul misiunii de audit din anul 2025, care se află în proces de implementare. Aspecte de îmbunătățire: Conform recomandărilor misiunii de audit intern cu tema „Evaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare”.												Aprecierea conformității: Conform. Argumentare: AIPA planifică anual volumul și cuantumul achizițiilor, respectând procedura legală; în cadrul Agenției a fost elaborat și aprobat Manualul privind achizițiile publice, ale cărui prevederi sunt respectate în procesul de achiziții.
Salarizarea														
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓			Fișa de post; tabela de pontaj; calculul salarial			✓			✓			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			Legea nr. 270/2018; schema de încadrare aprobată			✓			✓		Raporturile de serviciu cu funcționarii publici sunt realizate în bază de ordin, iar salariul este indicat în ordin; pentru personalul de deservire tehnică și auxiliar sunt încheiate contracte de muncă.	
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			Legea nr. 270/2018; HG nr. 1231/2018; ordine privind acordarea sporurilor și premiilor	✓					✓			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓			Rapoarte financiare: formele FD-041 - FD-047; notele de contabilitate nr. 5 și 5A	✓					✓			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei); b) perioada formării.													
Opinia auditului intern		Aprecierea conformității: Componenta nu a fost supusă auditului											Aprecierea conformității: Componenta nu a fost supusă auditului.	

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns - MAIA			Detalii - MAIA	Răspuns - ANÎF			Detalii - ANÎF	Răspuns - AIPA			Detalii - AIPA
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
Tehnologii informaționale													
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?		✓			✓				✓			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓				✓				✓			
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓				✓				✓			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓				✓				✓			Actualizate lunar.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓				✓				✓			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓				✓				✓			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			✓		✓			1 dată pe lună	✓			
Opinia auditului intern		Aprecierea conformității: Componenta nu a fost supusă auditului											Aprecierea conformității: Componenta nu a fost supusă auditului.