



## AGENȚIA RELAȚII FUNCiare ȘI CADASTRU

Ordin nr. 38

24 octombrie 2020

*mun. Chișinău*

„Cu privire la aprobarea  
Planului de acțiuni pentru  
dezvoltarea CIM în cadrul ARFC”

În temeiul art. 14 și art. 15 din Legea privind controlul financiar public intern nr. 229/2010, art. 19 din Legea privind administrația publică centrală de specialitate nr. 98/2012, precum și pct. 3 al Deciziei Prim-ministrului Republicii Moldova nr. 24/2020, emit prezentul

### ORDIN:

1. Se aprobă:

1) Planul de acțiuni pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial (CIM) în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru (anexa nr. 1).

2) Componenta grupului de lucru responsabil de coordonarea activităților de organizare și menținere a CIM în cadrul ARFC (anexa nr. 2).

2. Șefii subdiviziunilor structurale vor asigura realizarea integrală a acțiunilor Planului menționat, cu prezentarea trimestrială conducerii Agenției, până la data de 5 a lunii ce urmează după perioada de gestiune, a informațiilor privind măsurile întreprinse pentru organizarea sistemului CIM în domeniile administrate și gradul de conformare a acestuia la cerințele cadrului normativ în domeniu.

3. Serviciul analiză, monitorizare și evaluare a politicilor va fi responsabil de monitorizarea procesului de realizare a acțiunilor planificate, cu întocmirea raportului anual privind controlul intern managerial.

4. Serviciul audit intern va acorda consultanța necesară – suport, ghidare și consiliere – în scopul asigurării obiective privind eficacitatea sistemului CIM, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia.

5. Se abrogă Ordinul nr. 194/2012 cu privire la implementarea sistemului de management financiar și control în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru.

6. Se pune în sarcina secretarului grupului de lucru aducerea prezentului ordin la cunoștința tuturor angajaților.

7. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director general

Anatolie GHILAS

**Plan de acțiuni  
pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial  
în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru**

Planul de acțiuni pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru a fost elaborat în temeiul art. 14 alin (3) din Legea privind controlul financiar public intern nr. 229/2010.

Controlul intern managerial (CIM) reprezintă un sistem organizat de managerul entității publice și personalul acesteia în scopul asigurării bunei guvernări, care cuprinde totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul entității publice pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

Obiectivele generale ale CIM, sunt:

- eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
- siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
- siguranța și integritatea informațiilor.

Obiectul sistemului CIM sunt toate sistemele, procesele și activitățile din cadrul domeniilor de responsabilitate ale Agenției, inclusiv:

- elaborarea și executarea bugetului, planificarea și realizarea programelor/ obiectivelor,
- evidența contabilă, monitorizarea și raportarea.

Sistemul de control intern managerial în cadrul ARFC va fi implementat conform Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 189/2015, în baza următoarelor componente:

- a) mediul de control;
- b) managementul performanțelor și al riscurilor;
- c) activitățile de control;
- d) informația și comunicarea;
- e) monitorizarea și evaluarea.

Șefii subdiviziunilor structurale sunt responsabili în fața conducerii ARFC pentru organizarea sistemului CIM în domeniile administrate, care la rândul lor, atribuie responsabilitatea pentru stabilirea unor politici și activități de control mai specifice angajaților. Orice manager este conducătorul executiv al sferei sale de responsabilitate. CIM este responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul ARFC și constituie o parte explicită sau implicită a fișei postului. Angajații generează informații, care sînt utilizate în cadrul sistemului CIM, sau întreprind alte acțiuni necesare pentru a realiza activitățile de control. Angajații sunt responsabili de informarea superiorilor despre problemele aferente operațiunilor, cazurile de nerespectare a Codului etic, alte încălcări sau acțiuni ilegale.



| Nr. d/o | Obiective                                                                                                                          | Acțiuni                                                                                                                                                                                        | Termen limită            | Indicator de rezultat                                                                                          | Responsabil                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.      | Revizuirea componentei sistemului de control intern managerial (CIM) – <b>Mediul de control: 1.1 SNCI 1. Etica și integritatea</b> | 1.1.1 Comunicarea tuturor angajaților a standardelor de comportament etic.                                                                                                                     | Permanent                | Standarde aduse la cunoștința angajaților, confirmat prin semnătură.                                           | Serviciul resurse umane (SRU)                    |
|         |                                                                                                                                    | 1.1.2 Comunicarea tuturor angajaților a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției.                                                                                               | Permanent                | Reglementări aduse la cunoștința angajaților, confirmat prin semnătură.                                        | Secția juridică (SJ)                             |
|         | <b>1.2 SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>                                                                                   | 1.2.1 Actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale.                                                                                                  | 30.11.2020               | Regulament de organizare și funcționare a subdiviziunii actualizat.                                            | Șefii subdiviziunilor, SJ                        |
|         |                                                                                                                                    | 1.2.2 Actualizarea fișelor de post și aducerea acestora la cunoștința fiecărui angajat.                                                                                                        | 30.11.2020               | Fișe de post actualizate și aduse la cunoștința angajaților, confirmat prin semnătură.                         | Șefii subdiviziunilor, SRU                       |
|         | <b>1.3 SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>                                                                                 | 1.3.1 Elaborarea Programului anual de instruire profesională continuă, în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților.                                                       | 31.01.anual<br>Permanent | Programul anual/ semestrial de instruire aprobat.<br>Angajați instruiți conform responsabilităților desemnate. | SRU, Șefii subdiviziunilor                       |
|         |                                                                                                                                    | 1.3.2 Evaluarea periodică a performanței individuale în raport cu obiectivele individuale stabilite.                                                                                           | 31.01.anual              | Evaluarea performanței individuale efectuată.                                                                  | Șefii subdiviziunilor, SRU, Conducerea ARFC      |
|         | <b>1.4 SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>                                                                    | 1.4.1 Promovarea și contribuirea la dezvoltarea sistemului CIM.                                                                                                                                | Permanent                | Sistem CIM dezvoltat conform cadrului normativ, inclusiv în cadrul subdiviziunilor structurale                 | Șefii subdiviziunilor<br>Conducerea ARFC, GL CIM |
|         |                                                                                                                                    | 1.4.2 Definirea responsabilităților CIM în fișele postului șefilor de subdiviziuni.                                                                                                            | 30.11.2020               | Responsabilități CIM definite în fișele postului managerilor                                                   | Șefii subdiviziunilor, SRU                       |
|         | <b>1.5 SNCI 5. Structura organizațională</b>                                                                                       | 1.5.1 Definirea competențelor, drepturilor, sarcinilor, obiectivelor și a liniilor de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizațională a Agenției. | 31.12.2020               | Fișe de post actualizate.                                                                                      | Șefii subdiviziunilor, SRU                       |

|    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                                                      |                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>1.6 SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>                                                                                       | 1.6.1 Stabilirea și comunicarea în formă scrisă a limitelor și competențelor care se delegă.                                                                                                                 | 31.12.2020                   | Fișe de post, Regulament subdiviziune actualizate. Lista delegatarilor și delegaților privind funcțiile delegate întocmită. Indicație/ ordin/ decizie internă emise. | Șefii subdiviziunilor SRU, SJ, SAI                                         |
|    |                                                                                                                                 | 1.6.2 Asigurarea delegării împuternicirilor angajaților care dispun de competența necesară.                                                                                                                  | Permanent                    |                                                                                                                                                                      |                                                                            |
|    |                                                                                                                                 | 1.6.3 Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor.                                                                                                                                                      | Anual                        | Misiune de audit efectuată. Raport autoevaluare CIM întocmit.                                                                                                        |                                                                            |
| 2. | Revizuirea componentei CIM - <b>Managementul performanțelor și al riscurilor:</b><br><b>2.1 SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b> | 2.1.1 Stabilirea obiectivelor strategice în conformitate cu misiunea Agenției.                                                                                                                               | 31.03.2021                   | Obiective strategice stabilite.                                                                                                                                      | Șefii subdiviziunilor, SAMEP, Conducerea ARFC, GL PDS                      |
|    |                                                                                                                                 | 2.1.2 Corelarea obiectivelor operaționale ale Agenției (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp) cu obiectivele strategice stabilite și documentele relevante de politici.          | Anual                        | Obiective operaționale SMART stabilite.                                                                                                                              |                                                                            |
|    |                                                                                                                                 | 2.1.3 Corelarea obiectivelor individuale stabilite pentru fiecare angajat cu obiectivele operaționale ale Agenției.                                                                                          | 31.01.anual                  | Obiective individuale corelate cu obiectivele operaționale.                                                                                                          | Șefii subdiviziunilor, SRU                                                 |
|    | <b>2.2 SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>                                              | 2.2.1 Actualizarea planului de acțiuni strategice.                                                                                                                                                           | 31.03.2021                   | Plan de acțiuni actualizat                                                                                                                                           | Șefii subdiviziunilor SAMEP                                                |
|    |                                                                                                                                 | 2.2.2 Elaborarea/ actualizarea planurilor de acțiuni ale fiecărei subdiviziuni structurale, care să includă:<br>a) obiective<br>b) indicatori de performanță măsurabili<br>c) riscuri asociate obiectivelor. | 31.01.anual / semestrial     | Planuri de acțiuni aprobate                                                                                                                                          | Șefii de subdiviziuni, SAMEP                                               |
|    |                                                                                                                                 | 2.2.3 Repartizarea resurselor alocate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale.                                                    | Anual, conform circularei MF | Resurse alocate repartizate eficient și eficace.                                                                                                                     | Secția economico-financiară (SE-F), Șefii de subdiviziuni, Conducerea ARFC |
|    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                                                      |                                                                            |

|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                                                                                                               |                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                              | 2.2.4 Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele alocate în cazul modificării obiectivelor.                                                                                                                                                 | Anual                                 | Încadrarea în resursele alocate asigurată conform reglementărilor cadrului normativ.                          | SE-F                                                                                    |
|    |                                                                                                              | 2.2.5 Evaluarea, monitorizarea și raportarea realizării planurilor de acțiuni.                                                                                                                                                                                | Trimestrial/<br>semestrial/<br>anual. | Informații prezentate de către subdiviziuni sistematizate. Rapoarte întocmite.                                | SAMEP,<br>SE-F,<br>Șefii de subdiviziuni                                                |
|    | <b>2.3 SNCI 9. Managementul riscurilor</b>                                                                   | 2.3.1 Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor stabilite, inclusiv luarea în considerare a riscurilor de fraudă și corupție, precum și riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor. | 31.12.2020                            | Riscuri identificate și evaluate, înregistrate și monitorizate.                                               | Șefii de subdiviziuni                                                                   |
|    |                                                                                                              | 2.3.2 Stabilirea activităților de control pentru riscurile evaluate                                                                                                                                                                                           | 31.12.2020                            | Riscuri gestionate în mod corespunzător și oportun în vederea atingerii obiectivelor planificate.             |                                                                                         |
|    |                                                                                                              | 2.3.3 Revizuirea/ actualizarea Registrului consolidat al riscurilor.                                                                                                                                                                                          | 31.12.2020                            | Registru al riscurilor revizuit. Măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor elaborate. | Șefii de subdiviziuni,<br>SAMEP                                                         |
|    |                                                                                                              | 2.3.4 Elaborarea/ actualizarea registrelor riscurilor fiecărei subdiviziuni structurale.                                                                                                                                                                      | 31.12.2020                            | Registrele riscurilor fiecărei subdiviziuni aprobate.                                                         | Șefii de subdiviziuni                                                                   |
|    |                                                                                                              | 2.3.5 Elaborarea procedurii privind managementul riscurilor la nivelul Agenției                                                                                                                                                                               | 30.11.2020                            | Procedura privind managementul riscurilor aprobată.                                                           | SAMEP,<br>Șefii de subdiviziuni                                                         |
| 3. | Revizuirea componentei CIM – Activități de control:<br><b>3.1 SNCI 10. Tipurile activităților de control</b> | 3.1.1 Actualizarea politicilor și procedurilor pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:<br>a) evidență contabilă;<br>b) achiziții publice;<br>c) administrare patrimoniu;<br>d) tehnologii informaționale;                                          | 31.12.2020                            | Politici și proceduri pentru procesele/ domeniile respective actualizate și aprobate.                         | SE-F, Șefii de subdiviziuni, FNDG, Serviciul administrativ (SA), Serviciul audit intern |



|    |                                                                   |                                                                                                                                                           |            |                                                                                                                                             |                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|    |                                                                   | e) protecția datelor cu caracter personal;<br>f) procesele de bază/ operaționale specifice activității Agenției.                                          |            |                                                                                                                                             | (SAI),<br>SRU,<br>SAMEP              |
|    |                                                                   | 3.1.2 Instituirea activităților de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date. | Permanent  | Reglementări ale cadrului normativ în domeniu respectate.                                                                                   | SE-F,<br>FNDG                        |
|    |                                                                   | 3.1.3 Asigurarea raportării excepțiilor/ erorilor către superiori.                                                                                        | Permanent  | Situații de neconformitate prevenite, neregularități semnalate.                                                                             | Șefii de subdiviziuni,<br>SE-F, SJ   |
|    | <b>3.2 SNCI 11. Documentarea proceselor</b>                       | 3.2.1 Actualizarea/ revizuirea proceselor de bază identificate.                                                                                           | 31.12.2020 | Lista proceselor operaționale actualizată.                                                                                                  | Șefii de subdiviziuni,<br>SAI, SAMEP |
|    |                                                                   | 3.2.2 Descrierea narativă și/ sau grafică a proceselor de bază în cadrul tuturor subdiviziunilor structurale.                                             |            | Descrieri narative/grafice ale proceselor de bază întocmite/ revizuite.                                                                     |                                      |
|    | <b>3.3 SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b> | 3.3.1 Divizarea funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor și asigurarea exercitării acestor funcții de persoane diferite.   | 31.12.2020 | Fișe de post actualizate. Obligațiunile și responsabilitățile funcțiilor date sunt divizate. Instruire și suport la locul de muncă oferite. | SE-F, SRU                            |
|    |                                                                   | 3.3.2 Identificarea posturilor sensibile și asigurarea evaluării/ verificării periodice a persoanelor care ocupă posturi sensibile *                      | 31.12.2020 | Politica privind funcțiile sensibile aprobată. Inventarul funcțiilor sensibile aprobat. Persoane evaluate/ verificate periodic.             | SJ, SRU,<br>Șefii de subdiviziuni    |
|    |                                                                   | 3.3.3 Stabilirea măsurilor de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/ evitării riscurilor asociate acestor funcții.                      | 31.12.2020 | Planul de gestiune a funcțiilor sensibile aprobat.                                                                                          | SJ, SRU,<br>Șefii de subdiviziuni    |
| 4. | Revizuirea componentei CIM – Informația și comunicarea            | 4.1.1 Stabilirea cantității, calității și periodicității, precum și sursele și destinatarii informațiilor.                                                | 31.12.2020 | Cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor stabilite                                          | SRU,<br>SICM-M                       |

|    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                             |                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 5. | <b>4.1 SNCI 13. Informația</b>                                                    | 4.1.2 Asigurarea întocmirii și transmiterii din cadrul ARFC a informațiilor corecte, clare, utile și complete.                                                                               | Permanent                    | Informațiile din cadrul ARFC întocmite și transmise corect, clar și complet                                                 | Șefii de subdiviziuni, SRU, SICM-M             |
|    | <b>4.2 SNCI 14. Comunicarea</b>                                                   | 4.2.1 Comunicarea tuturor angajaților a sarcinilor și responsabilităților aferente sistemului de control intern managerial.                                                                  | 31.12.2020                   | Fișe de post, Regulament subdiviziune actualizate.                                                                          | Șefii de subdiviziuni                          |
|    |                                                                                   | 4.2.2 Revizuirea procedurilor și asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicare pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate.            | 31.12.2020                   | Proceduri pentru raportarea neregulilor stabilite. Mijloace de comunicare a neregulilor funcționale.                        | SJ, SRU, Șefii de subdiviziuni                 |
|    | <b>Revizuirea componentei CIM – Monitorizarea SNCI 15. Monitorizarea continuă</b> | 5.1 Asigurarea dezvoltării sistemului CIM.                                                                                                                                                   | Permanent                    | Acțiuni de dezvoltare CIM întreprinse.                                                                                      | Șefii de subdiviziuni, Conducerea ARFC, GL CIM |
|    |                                                                                   | 5.2 Luarea în considerare a reclamațiilor din partea cetățenilor la identificarea și corectarea deficiențelor de CIM.                                                                        | Permanent                    | Reclamațiile cetățenilor luate în considerare.                                                                              | Șefii de subdiviziuni, GL CIM                  |
|    |                                                                                   | 5.3 Asigurarea auditării interne a proceselor din următoarele domenii:<br>a) financiar - contabil;<br>b) achiziții publice;<br>c) administrare a activelor;<br>d) tehnologii informaționale. | Cel puțin o dată la trei ani | Numărul misiunilor de audit intern efectuate./<br>Forma prin care a fost asigurată auditarea acestora                       | SE-F, FNDG, SAI                                |
|    |                                                                                   | 5.4 Asigurarea auditării interne a sistemelor, proceselor și activităților.                                                                                                                  | Anual                        | Numărul misiunilor de audit intern efectuate:<br>- prin subdiviziune proprie;<br>- prin asociere;<br>- pe bază de contract. | SAI, SE-F                                      |

|    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                   | 5.5 Implementarea/ soluționarea corespunzătoare a recomandărilor auditorilor externi/ auditorilor interni, precum și a prescripțiilor inspectărilor financiare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Permanent                                                              | Numărul recomandărilor:<br>a) auditorilor externi:<br>oferite/ implementate;<br>b) auditorilor interni:<br>oferite/ implementate;                                                                                                                                                                                                     | SAI, SE-F,<br>Șefii de subdiviziuni             |
| 6. | Revizuirea componentei CIM – Patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale:<br><b>6.1 Planificarea și executarea bugetului</b> | 6.1.1 Respectarea cerințelor aferente procesului bugetar.<br>6.1.2 Întreprinderea tuturor măsurilor necesare pentru colectarea veniturilor.<br>6.1.3 Cheltuirea mijloacelor financiare în limita alocațiilor și conform destinației aprobate.<br>6.1.4 Includerea costurilor financiare ale acțiunilor stabilite în cadrul Planurilor de activitate a ARFC.<br>6.1.5 Evaluarea, monitorizarea și raportarea performanței financiare a ARFC (în baza indicatorilor bugetului anual).            | Permanent                                                              | Cerințe aferente procesului bugetar respectate.<br>Măsuri pentru colectarea veniturilor întreprinse.<br>Mijloace financiare cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate.<br>Planurile de activitate includ costurile financiare ale acțiunilor stabilite.<br>Raportarea performanței financiare a ARFC efectuată. | SE-F, Conducerea ARFC,<br>Șefii de subdiviziuni |
|    | <b>6.2 Evidența contabilă și patrimoniu</b>                                                                                       | 6.2.1 Actualizarea politicii de contabilitate.<br>6.2.2 Înregistrarea tuturor tranzacțiilor în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora.<br>6.2.3 Instituirea activităților de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate.<br>6.2.4 Verificarea și reconcilierea periodică a datelor financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile.<br>6.2.5 Efectuarea inventarierii conturilor de activ și pasiv, cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor. | 31.03.2021<br><br>Permanent<br><br>Permanent<br><br>Lunar<br><br>Anual | Politica de contabilitate aprobată<br><br>Tranzacții înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora.<br>Reglementări ale cadrului normativ în domeniu respectate.<br>Date financiar-contabile verificate și reconciliate.<br>Inventariere efectuată                                                                 | SE-F, SA                                        |



|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                         | <p>6.2.6 Elaborarea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare, care să conțină informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung.</p> <p>6.2.7 Asigurarea evidenței mijloacelor fixe prin ținerea fișelor de evidență a acestora, cu respectarea instrucțiunilor de completare a acestora și estimarea corectă a valorii fiecărui mijloc fix.</p> <p>6.2.8 Documentarea procesului de transmitere/ casare/ vânzare/ dare în locațiune a mijloacelor fixe și efectuarea acestora cu acordul organului ierarhic superior.</p> | <p>Trimestrial/<br/>semestrial/<br/>anual</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> | <p>Rapoarte financiare ce conțin informații complete elaborate și prezentate în termen.</p> <p>Evidența mijloacelor fixe asigurată. Fișe de evidență întocmite.</p> <p>Proces documentat și efectuat cu acordul organului ierarhic superior.</p> |                                    |
| <b>6.3 Achiziții publice și executarea contractelor</b> | 6.3.1 Elaborarea și aprobarea planului anual de achiziții publice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | anual                                                                           | Plan de achiziții publice (AP) aprobat de către conducerea ARFC                                                                                                                                                                                  | SE-F, Șefii de subdiviziuni, GL AP |
|                                                         | 6.3.2 Evaluarea înainte de încheierea contractului a capacității furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Permanent                                                                       | Capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul evaluată. Garanția de bună execuție oferită de către furnizor                                                                                                                            | SE-F, Șefii de subdiviziuni, GL AP |
|                                                         | 6.3.3 Respectarea reglementărilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Permanent                                                                       | Contracte de achiziții publice atribuite conform reglementărilor                                                                                                                                                                                 | SE-F, Șefii de subdiviziuni, GL AP |
|                                                         | 6.3.4 Respectarea termenelor limită pentru fiecare etapă a procesului de achiziții publice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Permanent                                                                       | Fiecare etapă a procesului de achiziții publice efectuată în termen.                                                                                                                                                                             | Șefii de subdiviziuni, GL AP       |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                                                                   |                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                      | 6.3.5 Păstrarea documentației aferente fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare.                                                                                                 | Permanent          | Documentația aferentă fiecărei achiziții întocmită și păstrată conform reglementărilor.                                           | Șefii de subdiviziuni, GL AP           |
|                                      | 6.3.6 Solicitarea garanției de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație.                                                                                                             | Permanent          | Garanția de bună execuție pentru contractele respective oferită de către furnizor                                                 | SE-F, Șefii de subdiviziuni, GL AP     |
|                                      | 6.3.7 Verificarea fizică a respectării condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț în momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție. | Permanent          | Respectarea condițiilor contractuale de către furnizor verificată înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție. | SE-F, Șefii de subdiviziuni, GL AP     |
|                                      | 6.3.8 Verificarea datelor 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.                                  | Permanent          | Date din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor verificate cu datele din contractul de achiziție              | SE-F, SA, Șefii de subdiviziuni, GL AP |
|                                      | 6.3.9 Instituirea procedurilor de monitorizare a creanțelor și datoriilor.                                                                                                                                                                         | Anual<br>Permanent | Act de verificare întocmit.<br>Capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul verificată.                                | SE-F                                   |
| <b>6.4 Tehnologii informaționale</b> | 6.4.1 Efectuarea periodică a copiilor de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale.                                                                                                                                     | Trimestrial        | Copii de rezervă ale fișierelor de date efectuate.                                                                                | FNDG, SA,                              |
|                                      | 6.4.2 Evaluarea periodică a activităților de control din cadrul programelor/ aplicațiilor.                                                                                                                                                         | Anual              | Misiune de audit efectuată.                                                                                                       | SAI                                    |

|    |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                       |                                                                                |                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 7. | Acordarea suportului metodologic necesar membrilor Grupului de lucru responsabil de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM. | 7.1 Pregătirea și asigurarea, în măsura disponibilității, a subdiviziunilor structurale cu materiale metodologice necesare în aplicarea practică a SNCI. | Permanent             | Materiale metodologice și referințe relevante transmise.                       | SE-F,<br>SAMEP,<br>SAI          |
| 8. | Monitorizarea și raportarea realizării acțiunilor stabilite.                                                                       | 8.1 Raportare în vederea monitorizării progreselor atinse.                                                                                               | Trimestrial/<br>Anual | Informații prezentate.<br>Raport întocmit în baza informațiilor sistematizate. | Șefii de subdiviziuni,<br>SAMEP |

*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).



**Componenta grupului de lucru responsabil de coordonarea activităților de  
organizare și menținere a controlului intern managerial  
în cadrul Agenției Relații Funciare și Cadastru**

1. Director general al Agenției Relații Funciare și Cadastru, Președinte
2. Consultant superior, Serviciul analiză, monitorizare și evaluare a politicilor, secretar al grupului de lucru
3. Director general adjunct al Agenției Relații Funciare și Cadastru
4. Director general adjunct al Agenției Relații Funciare și Cadastru
5. Șef Direcția relații funciare și protecția solurilor
6. Șef Direcția cadastrul bunurilor imobile
7. Șef Direcția geodezie, cartografie și geoinformatică
8. Șef Serviciul evaluarea bunurilor imobile
9. Șef Secția juridică
10. Șef Secția economico-financiară
11. Șef Serviciul resurse umane
12. Șef Serviciul audit intern
13. Șef Serviciul administrativ
14. Specialist principal, Serviciul informare și comunicare cu mass-media
15. Specialist principal, Fondul național de date geospațiale (cu statut de serviciu).