

Anexa nr.1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială

APROBAT

Mihail IACOB _____

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ ” _____ 20 ____

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		Anul 2025
1.	Denumirea entității publice	Î.S. RADIOCOMUNICAȚII
2.	Bugetul total (mii lei):	Venituri
	a) aprobat;	84490
	b) precizat;	84362
	c) executat;	76308,7
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	177,9
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	39,2
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	11
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	12
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	17
	b) numărul acțiunilor realizate;	8,5
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	8,5
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	54629,5
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	32474,9
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	22154,6
6.	Numărul proceselor de bază:	15 procese ale SMC implementat in anii 2013
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	15 proceduri ale SMC aprobate in perioada anului 2013
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	320

	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	-
	c) tematica;	Instruire în domeniul SSM; Instruire în domeniul contabilității și fiscalității; Certificare în domeniul alpinismului utilitar.
	d) organizatorul instruirii;	Work Protection SRL; Best Safety SRL; Centrul Republican de Instruire; Alpin Expert; Monitorul Fiscal;
	e) necesitățile de instruire (tematica).	-
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Solonaru Luminița, Șefă Serviciu în Domeniul Resurse Umane, 069021705, luminita.solonaru@radiocom.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			În cadrul Întreprinderii a fost aprobat Codul de conduită versiunea anului 2025, distribuit pe suport de hârtie cu semnătură pe verso
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			În 2025 nu au fost cazuri de sesizare a comisei Disciplinare. Comisie Disciplinară permanentă aprobată prin ordinul nr.254 din 04.10.2023, conform Codului Muncii
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?		Parțial		În luna iulie anul 2025 a fost aprobat Codul de guvernanta corporativă, solicitat de fondator, care prevede compartiment dedicat privind cerințele de prevenire a fraudei și corupției.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			Conform codului de guvernanta corporativă capitolul Capitolul VI CONFLICTUL DE INTERESE, PRACTICILE ANTI-CORUPȚIE ȘI RELAȚIA CU MEDIUL POLITIC
		Nu au fost înregistrate cazuri de nerespectare a cerințelor codului de guvernanta corporativă			
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			Întreprinderea Dispune de Regulamentul intern de organizare a activităților in cadrul Întreprinderii, adus la cunoștință sub semnătură angajaților la angajare (Anexa 2 la Contractul colectiv de muncă)
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	16			Toate subdiviziunile dispun de Regulamente de organizare și funcționare a subdiviziunii, care stabilesc procesele, funcțiile, responsabilitățile și drepturile

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			Întreprinderea încheie contracte individuale de muncă cu fiecare angajat care prevede rolurile și responsabilitățile. Adicional Contractele fac referință și au în anexă fișele de post care descriu detaliat funcțiile, sarcinile operaționale. Inclusiv muncitorii auxiliari dispun de fișe de post
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			Fișele de post conțin punct separat privind cunoștințele și aptitudinile care necesită a fi deținute În special se referă la funcțiile tehnice de deservirea a SI și Echipamentelor tehnice din gestiune
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?		Parțial		Angajații noi, sunt angajați pe perioada de probă conform cerințelor codului muncii. Această perioadă este considerată perioada de instruire și aplicare în practică a cunoștințelor și aptitudinilor. Nu sunt elaborate programe dedicate ca informații documentate separate
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		Parțial		Prioritar se pune accent pe elaborarea și aprobarea Programului de instruire a personalului electrotehnic și altor profesii speciale, care necesită confirmări s-au atestări periodice (Ca exemplu persoanele, care execută lucrări la înălțime, lucrări la utilaje conectate la tensiune înaltă, etc.) Pentru Angajații din domeniul managementului se asigură instruirile ad-hoc în dependență de ofertele organizațiilor de profil. Nu este un Plan de instruire totalizat pe întreprindere, care ar consolida instruirile la toate nivelurile
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților, care le-au fost desemnate?	Da			Conform competențelor, angajații din domeniul managementului sunt delegați la instruire prin ordin Intern.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Pentru anul 2025 a fost aprobat de către Consiliul de administrație Planul general de achiziții, care prevede poziția "Instruirea angajaților/Servicii de atestare în domeniul securității industriale"
	Dacă da, indicați:	38			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	24,2			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				

14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Evaluarea semianuală Regulamentul Specific. Metodă de evaluare similară din HG 201/2009 aplicată funcționarilor publici
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?		Parțial		Au fost lansate unele procese conform prevederilor Codului de Governanță corporativă, care a fost aprobat anul 2025. Nu a fost desemnată o persoană responsabilă de implementarea Codului sau CIM
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			În fișele de post sunt documentate responsabilitățile de implementarea și menținerea sistemului de management al calității și respectarea procedurilor interne. Practică preluată la implementarea SMC conform ISO 9001:2008
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			În cazul întreprinderii Structura Organizațională și Statele de Personal sunt elaborate și aprobate în conformitate cu Legea nr. 246/2017. Totodată structura organizațională este elaborată în nivele ierarhice distincte. De la Administrator/Director general la directori pe domenii, și subdiviziuni direct din subordinea Administratorului. Administratorul/Directorul general se subordonează CA
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			Codul de governanță corporativă aprobat de Fondator și regulamentele subdiviziunilor
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			Da prin Ordine Interne și Documente Dispoziții de inițierea a lucrărilor speciale
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?		Parțial		Da prin Dispozițiile de lucru pentru a a asigura controlul riscurilor ocupaționale Necesită documentare mai amplă pentru delegarea mai amplă în activitățile efectuate de management (Ca exemplu SI, Comisii speciale s.a.)
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		Parțial		Prin contrasemnarea ordinilor sau dispozițiile de către alte funcții de control ierarhice acestea sunt evaluate în timp real. Alte evaluări nu sunt efectuate

Opinia auditului intern		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru SNCI 1 - Se recomandă studierea Codului de Governanță corporativă și implementarea cerințelor prevăzute pentru măsurile anticorupție 2. Pentru SNCI 3 Se recomandă revizuirea procedurii SMC 6.2. pentru a documenta anual Planul de Instruire total pe întreprindere care va consolida toate categoriile de funcții al întreprinderii 3. Pentru SNCI 4 – Se recomandă aprobarea prin Ordin a Persoanei responsabile de CIM și implementarea prevederilor Codului de Governanță corporativă. Adicional se recomandă revizuirea Procedurii interne privind Auditul SMC care va prevedea modul de organizare a Auditului Intern (Prin funcția de auditor intern, Proces de Audit Intern organizat de angajați instruiți sau Audit Intern subcontractat conform OMF 160/2020) 4. Pentru SNCI 6 - Se recomandă Codificarea ordinelor interne cu lit "D" care prevăd anumite împuternici delegate. 			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?		Parțial		Planul de afaceri pentru 3 ani, cele 17 acțiuni, care stabilesc Obiectivele la capitolul "Scopul/Efectul", Planul de Achiziții
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		Parțial		Departamentele operaționale Planuri de lucru anuale, semestriale, Lunare ce tine de Suportul tehnologic al infrastructurii de radiocomunicații. SLA, și acoperire cu semnal etc. Planuri pentru subdiviziunile de management/suport au doar Regulamentele Subdiviziunii
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?		Parțial		Obiectivele operaționale sunt incluse in Planurile Operaționale, in formatul planului de activitate
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			S-a implementat sistemul de evaluare a performanței profesionale, conform căruia sunt stabilite obiective pentru fiecare semestru al anului și evaluată îndeplinirea acestora (Regulament aprobat, care este parte a contractului colectiv de muncă) -similar HG 201/2009.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Prioritar se stabilesc Obiectivele personale in baza planului trienal si deciziile Conducerii privind implementarea unor măsuri curente anuale
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul de afaceri pentru 3 ani, cele 17 acțiuni Pentru 2026 se planifică Planul strategic pentru următorii 3 ani.

					HG 240/2015, pentru aprobarea Programului privind tranziția de la TV analogică la TV digitală, prevede o strategie indirectă pentru întreprindere
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?		Parțial		Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat la CA, Planul de Achiziții, Planul in domeniul SSM
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		Parțial		Departamentele operaționale - Planuri de lucru anuale, semestriale, lunare ce tine de Suportul tehnologic al infrastructurii de radiocomunicații. SLA, și acoperire cu semnal etc. Planuri pentru subdiviziunile de management/suport - au doar Regulamentele Subdiviziunii
30.	Planurile de acțiuni includ:		Parțial		Structura Planului pentru 3 ani include, obiective, KPI Riscurile sunt documentate in Raportul Conducerii
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?		Parțial		Doar in planul de afaceri este separat un capitol, ce tin de riscurile generale Necesită de aprobat o formă separată pentru documentarea Obiectivelor
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Planurile sunt plasate pe pagina WEB a I.S. „Radiocomunicații”
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Anual la CA sunt aprobate bugetele anuale, care includ resurse financiare pentru activitățile operaționale și Investiții
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			După caz la CA se aprobă Modificările la Bugetul Anual Pe pagina WEB sunt plasate Modificări la Planul de Achiziții anual
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Trimestrial CA examinează darea de seamă a Administratorului, care include raportarea acțiunilor realizate și gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari conform Legii 246/2017. Rapoarte financiar administrative către Fondator (APP) Raportarea valorificării subvențiilor alocate (MDED)
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			Evaluarea Performanțelor angajaților, (Raportarea la Fondator in SI dedicat la APP, in Google Docs)
	c) anual	Da			Raportul Conducerii Anual, care prevede și subcapitolele pe activități la CA Raportul pe Achiziții Publice
SNCI 9. Managementul riscurilor					

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		Parțial		Riscurile sunt identificate în Planul de Afaceri pentru anul 2024, în forma SWOT. Alte riscuri de activitate curentă sunt identificate în raportul Conducerii pentru anul 2024 Pentru 2025 urmează să fie raportate la CA Regulamentul referitor la evaluare riscurilor ocupaționale la locurile de muncă, riscurile sunt documentate în Raport
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		Parțial		Activitățile de control sunt stabilite pentru riscurile în domeniul SSM. Riscurile prezentate în Rapoartele Anuale ale Administratorului nu prevăd măsuri de control
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			Nu	Riscurile identificate în Planuri și Rapoarte nu conțin expres aspecte de riscuri sau probabilități pe domeniul antifraudă. Se asigură LINIA SPECIALĂ ANTICORUPȚIE conform legii 325/2012 inclusiv și Poșta Electronică. Se asigură raportarea Anulă privind implementarea măsurilor de integritate către Fondator (APP)
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			Nu	
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		Parțial		Doar în domeniul SSM
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		Parțial		Doar în domeniul SSM
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			Nu	Doar în domeniul SSM se face cel puțin o dată la 5 ani sau după caz în situații de incidente/accidente
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			Nu	Urmează să fie stabilită strategia în domeniul SI Codul de guvernare corporativă aprobat de Fondator
Opinia auditului intern:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru SNCI 7 – Se recomandă revizuirea Procedurii SMC privind stabilirea Obiectivelor, instituirea formularului tip pentru documentarea obiectivelor măsurabili SMART, conform planurilor strategice sau planurilor de afaceri 2. Pentru SNCI 8 – Se recomandă elaborarea planurilor anuale (Pot fi consolidate cu Obiectivele) pe Întreprindere (doar pentru măsurile noi) ce reies din Obiectivele SMART și Obiectivele Individuale ale angajaților 3. Pentru SNCI 9 - Codul de guvernare corporativă aprobat de Fondator prevede algoritm de control al riscurilor pe domenii diferite (secțiunea 3 capitolul VIII), Se recomandă elaborarea Procedurii de Analiză de risc și documentarea registrului Riscurilor ale 			

		întreprinderii separat de cele Ocupaționale. Acesta poate fi comasat cu procedura de evaluare a riscurilor informaționale prevăzute de HG 562/2025			
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; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu;	Da			Politicile Contabile pentru 2025
	d) tehnologii informaționale;	Da			Regulamentul Întreprinderii aprobat de CA
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Raportarea anuală (Anexa 14) la HG specifică APP Necesită de reevaluat activitățile de administrare a patrimoniului clienților (Conform Manualului Calității proprietatea clientului) Conform cu HG cu infrastructura Critică stațiile speciale (Necesită de controlat HG și Listele care au fost aprobate) NOC – SI care are acces la fiecare echipament. (De evaluat necesitate unei reglementări interne privind gestionarea tuturor categoriilor de patrimoniu)
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da	parțial		Au fost prezentate Autorităților Competente unele instrucțiuni și politici în domeniul TI, Pentru 2026 sunt planificate alinieri la HG 562/2025, conform legii 48/2023, ca furnizor de infrastructură critică
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			Acces fizic în cadrul sediului Central, La filiale sunt atribuite servicii de pază fizică, pentru echipamente speciale sunt asigurate securitatea fizică prin zone și video înregistrări. Accesul separat în SI NOC, Acces dedicat în SI Contabil, Acces dedicat în Client Bank, Google Doc al fondatorului APP. (Trebuie de detaliat și alte resurse Informaționale)
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			a. În domeniul SSM este prevăzută procedura de notificare a incidentelor și accidentelor (HG1361/2005) b. Secția serviciu Monitorizare calitate asigură dispeceratul central (NOC) conform RET c. Va fi elaborat algoritmul de raportare a incidentelor pe infrastructură critică la ASC conform legii 48/2023

					d. Conform Contractelor cu clienții/beneficiarii se raportează excepțiile/situațiile pe domeniul prestarea a serviciului in baza indicatorului de SLA si gestionarea patrimoniului din responsabilitate
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		Parțial		Lista Proceselor sunt identificată doar in Regulamentul de Activitate al Întreprinderii Suplimentar se va face Catalogul Procesului. Codul de guvernanta corporativă elaborat și aprobat in 2025
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		Parțial		Doar regulamentele subdiviziunilor prevăd descrierea generală a atribuțiilor. (Necesită reevaluarea documentelor pe SMC pentru a actualiza info.)
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			nu	Nu au fost
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului	Da			Schimbarea structurii organizatorice si Statutul Întreprinderii
	c) altele (indicați motivul)				Regulamentul intern de activitate pe întreprindere actualizat in decembrie 2025 Codul de guvernanta corporativă aprobată de Fondator
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			Planificare prin plan de achiziții centralizat, Grup de achiziții, Cereri de achiziții separat, Contracte de achiziții semnate centralizat, se asigură controlul tranzacțiilor din subdiviziunea teritorială, Sistemele de plăți prin 2 semnături. Recepția bunurilor.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	-	Parțial		Sunt evaluați și sunt asigurate de măsuri de control prin contrapunere din punct de vedere a gestiunii fondurilor alocate, achiziții, financiar contabil. Acestea se referă la: Conducătorii oficiilor teritoriale, Secretarul grupului de achiziții, Vanzătorul de produse radiocomunicații
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Parțial	-	
	Dacă Da, enumerați-le.	-	-	-	Metoda de planificare a resurselor financiare în oficiile teritoriale Metoda de organizare a achizițiilor curente si restricționarea deciziilor achizițiilor fără acordul sediului central

					Regulamentul de achiziție și grupul de achiziții Controlul prin politica contabilă a încasărilor din magazin
Opinia auditului intern		Pentru SNCI 10 – Se recomandă de implementat politicile de Securitate informaționale care asigură controlul riscurilor informaționale. Măsurile de securitate vor fi documentate in Domeniul de Aplicabilitate conform cerințelor HG 562/2025 si raportate la ASC Pentru SNCI 11 – Se recomandă elaborarea și aprobarea Catalogului proceselor SMCI care necesită a fi asigurate cu documentarea proceselor pe intern			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			a. Conform Statutului si Codului de governanță corporativă s-a stabilit tipurile de informații si rapoarte b. Pe domeniu financiar contabil activități de raportare separată conform Legii contabilității. c. Informații operaționale din SI NOC
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Conform legii I.S. si Codului de governanță corporativă, rapoarte de activitate si Patrimoniu pentru APP, Pe domeniu se raportează Multiplex (către MDED și Fondator) Pe Rețeaua Publică Națională Înainte de raportare se supune controlului intern prin contrasemnături
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da			In SI UNA
	a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			SI ZABEX
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?		Parțial		Nomenclator Intern privind Categoriile de informații pentru dosare SI e-Management, (Necesită îmbunătățiri privind actualizarea proceselor de circulație a documentelor electronice) (De analizat necesitatea documentării regulamentului/sau procedurii de control a documentelor si înregistrărilor)
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Structura Organizatorică prevede funcții a organului executiv segregat pe domeniu Tehnic, Financiar, și Administrativ

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			SI e-Management, Poștele Electronică, Telegram APP,
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			SI e-Management, (Necesită îmbunătățiri privind actualizarea proceselor de circulație a documentelor electronice)
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Prin ședințele săptămânale Administrative sunt comunicate sarcinile dedicate pe domeniu de competență
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Pe pagina WEB este implementată Linia Fierbinte Anticorupție, și email dedicat. Inclusiv Rolul dispeceratului central pentru domeniul de activitate a neregulilor tehnologice.
	Daca Da, enumerați-le.				LINIA SPECIALĂ ANTICORUPȚIE Persoană responsabilă: expediază mesaj Telefon: +373 22 87 63 45
Opinia auditului intern		La SNCI 13 – Se recomandă revizuirea si actualizarea Procedurii de SMC privind Controlul Documentelor si Înregistrărilor / ajustată la realitățile Întreprinderii La SNCI 14 – Se recomandă implementarea SI e-cancelarie sau similar pentru controlul informațiilor documente electronic si circulația internă			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?		Parțial		
	Daca Da, enumerați.				La etapa incipientă a fost Aprobat Codul de Guvernanță Corporativă in perioada 2025. In 2026 se planifică o activitate dedicată pentru implementare
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?			Nu	
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Reclamațiile sunt înregistrate in evidență separată ”Registrul de Petiții si reclamații” pentru anul 2025 nu au fost reclamații
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	Da			Anual sunt efectuate Audit Extern financiare de companii de audit.
	a) financiar - contabil;			nu	Nu au fost
	b) achiziții publice;			nu	
	c) administrare a activelor;			nu	
	d) tehnologii informaționale.			nu	Se planifică in perioada Octombrie 2026
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			Nu	Organizația nu dispune de AI
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):			nu	

	- prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	DA			In 2025 s-a implementat recomandările pentru 2024
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	3			Provizioane, Zile de Concediu, Ajustarea PC,
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	0			-
Opinia auditului intern		Recomandările prevăzute la SNCI 4			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	DA			Pentru componenta ” Subvenții” în contextul elaborării CBTM și a Legii Bugetului de Stat sunt elaborate și prezentate în termenele solicitate de către MDED propunerile pentru Strategia sectorială de cheltuieli pe sectorul „14 Comunicații”, ce țin de suma subvenției necesară pentru asigurarea funcționării rețelei naționale de televiziune digitală terestră MUX A. Totodată, este asigurată prezentarea Rapoartelor privind executarea bugetului. Bugetul pe Întreprindere în total se aprobă de regulă de către CA în luna decembrie a anului precedent celui gestionar. Pentru anul 2025 Bugetul a fost aprobat în aprilie 2025 (motivul - aprobarea întârziată a modificărilor la Legea 60/2022)
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	DA			În anul 2025 întreprinderea a înregistrat întârzieri la subvenții de la bugetul de stat. Pentru alte venituri din domeniul corporativ au fost luate măsuri de control juridice
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	DA			Suma alocațiilor pentru anul 2025 a fost mai mică decât cea necesară conform Devizului de cheltuieli, respectiv, au fost la maxim optimizate costurile operaționale suportate pentru a nu fi generate pierderi din activitate.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	DA			Planul de afaceri pentru 2024 prevede prognoza pentru anul 2025.

					Planul de dezvoltare pentru anul 2023-2025 prevede acțiuni și resurse corespunzătoare
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	DA			Este prezentat către MDED Raportul trimestrial de valorificare a subvențiilor alocate în baza Legii nr.60/2022 și Raportul semestrial și anual privind performanța bugetară pe programe/subprograme potrivit Ordinului MF nr. 124/2023.
Opinia auditului intern		La planificarea bugetară necesită o evaluare a riscurilor detaliată și prezentată conducerii și CA privind situația veniturilor, care poate influența acțiunile planificate Conform Recomandării de la SNCI 7 – ce ține de documentarea Obiectivelor și planurilor de măsuri necesită documentarea resurselor planificate în planul anual al întreprinderii elaborat în baza planurilor triennale.			
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Politica contabilă în baza Legii 113/2007 și a SNCI în domeniul corporativ, Pentru Î.S.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			La parvenirea facturilor și altor documente primare sunt înregistrate în SI UNA, care asigură jurnalizarea și trasabilitatea evenimentelor și înregistrărilor economice
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Se face verificarea în 4 ochi + executorii (Contabila pe transferuri, în cazul în care documentul primar este semnat de persoana cu drept de semnătură. Verificare la Contabil Șef și Validare și Aprobarea finală efectuată de Director)
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			Unele documente lunar și altele trimestrial. Conform cerințelor fondatorului APP, se raportează Trimestrial. Lunar se verifică datele pentru IPC și TVA. Anual
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Până la data de 25 a lunii curente, 25 a lunii următoare a trimestrului de gestiune. Anual
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			În baza Ordinului 60/2021 al MF se face inventarierea anuală până la data 1 noiembrie. Pentru 2025 nu au fost inventarii adhoc
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			Trimestriale la APP, și anuale la BNS
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			Acestea sunt certificate anual de Opinia Auditului Extern publică pe pagina WEB al întreprinderii
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			Sunt înregistrate în fișele electronice în SI UNA, Pe suport de hârtie sunt evidență pentru Bunuri Imobile și Construcții Speciale
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			Acestea sunt completate conform bunelor practice din OMF 216/2015

80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Evaluarea obiectelor de mijloace fixă este efectuată la cost (Valoarea de bilanț)
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			HG 901/2002, HG 500/1998, HG 480/2008
Opinia auditului intern		Se recomandă – evaluarea legislației OMF 216/2015 privind reevaluarea bunurilor imobile al instituțiilor publice. Posibil necesită Reevaluarea bunurilor aflate în gestiune de la APP. Comunicarea cu Fondatorul privind exercițiul de reevaluare o dată la 5 ani.			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul este aprobat de Director și CA și fondator (APP). Pe partea de procurarea de Hardware și Software se coordonează suplimentar cu Agenția de Guvernare Electronică. Planul pentru 2025 a fost aprobat în Ianuarie 2025.
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 anul 2025, la recomandarea Fondatorului toți furnizorii sunt evaluați pe platforma de Achiziții M-Tender. Alți furnizori de resurse energetice (EE, Internet) se fac pe baza evaluării asigurării continuității SLA Documentația de evaluare este efectuată conform procedurii de evaluare din OMF 115/2015, și recomandările Agenției de Achiziții Publice: Agenția Achiziții Publice . Pentru 2025 nu au fost lucrări pentru a care sunt reținute garanții de bună execuție
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			Întreprinderea a aprobat Regulamentul Intern "Achiziționarea Bunurilor, lucrărilor și serviciilor" aprobat prin decizia CA conform HG Nr.351 din 10-06-2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat. În cadrul Întreprinderii este instituit Grupul de Achiziții permanente.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Conform procedurii standardizate pe platforma M-Tender sunt respectate termenele de proceduri, cu înregistrările corespunzătoare în sistem. Doar achiziții de mică valoare până la 50 000 nu sunt procesate pe M-Tender
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?				Documentarea deciziilor Grupului de Achiziții în PV. Acestea se păstrează la Secretarul Grupului de Achiziție. La sfârșit de an se transmit la Serviciu Securitate internă. Suplimentar se păstrează informațiile automatizate pe platforma M-Tender
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			La semnarea contractului de către Director, se prezintă rezultatele ședinței Grupului de Achiziții. Contractele sunt

					contrasemnate de către Directorii, șef serviciu Logistic, Președintele GL.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?			NU	In 2025 nu au fost lucrări care necesită solicitarea garanției de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislația privind achizițiile publice
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Toate contractele semnate in 2025 au fost executate in termen.
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			a. Lucrările de construcție sunt efectuate în baza legii calității în construcție (Diriginte de șantier, Responsabil tehnic, devizier) forma 5 – Forma 7 b. Pentru alte lucrări si bunuri achiziționate se semnează Actul de Primire predare c. Alte achiziții ne semnificative doar in baza documentelor primare
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			-
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			Nu sunt
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..	-			-
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			Conform Politicilor contabile. Suplimentar la Declarația Anuală privind TVA se verifică creanțele și datoriile
	Dacă Da, enumerați-le.	Verificare si reconciliere lunară			
Opinia auditului intern		Nu sunt			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Fișele de Pontaj sunt întocmite de către șeful subdiviziunii, Fișa completată si semnată se verifică de către serviciul RU in baza înregistrărilor primare, Calculul se efectuează de către serviciul evidență contabilă
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Statele de personal se aprobă la CA, care stabilește grila de salarizare. Directorul in baza acestei grile aprobă prin contracte individuale de muncă Salariu de funcție Conform HG 743/2002, Anexa 4 si Complexitatea ramurală

96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Lunar, trimestrial, semestrial, plățile unice se aprobă de administrator. La CA se aprobă bugetele pentru fondul de salarizare. Pentru Administrator plățile de stimulare sunt aprobate la CA și de către Fondator
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			Inclusiv la 31.12.2025
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:	-			-
	a) cuantumul acestora (mii lei)	-			-
	b) perioada formării	-			-
Opinia auditului intern		Nu sunt			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	DA			În cadrul întreprinderii este asigurată separarea rolurilor între: administrator IT (rețea, infrastructură, DevOps, intervenții tehnice); utilizatorii aplicațiilor (contabilitate – SI UNA, personal tehnic, utilizatori operaționali); furnizori externi specializați (mentenanță SI UNA – una.md; administrare servere poștale; servicii hosting domeniu – host.md). Utilizatorii operează exclusiv în limitele drepturilor funcționale. Personalul IT nu utilizează aplicațiile în scop operațional curent.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	DA			Personalul IT nu inițiază tranzacții economico-financiare și nu modifică datele operaționale din sistemele contabile sau aplicațiile funcționale. Intervențiile tehnice (restaurare backup, configurări, mentenanță) sunt efectuate doar în scop tehnic și, după caz, în baza solicitării aprobate a subdiviziunii responsabile.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	DA			Accesul la infrastructura IT, aplicații interne, domeniu și sisteme externe este realizat pe bază de conturi individuale, cu parole unice și confidențiale. Accesul administrativ este limitat și separat de accesul utilizatorilor operaționali. Pentru sisteme critice se aplică segmentare și restricții de acces conform rolurilor definite în procesele TI
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?		Parțial		Parolele sunt gestionate conform politicilor interne de securitate. Conturile angajaților care părăsesc entitatea sunt dezactivate imediat în baza notificării oficiale Resurse Umane. Accesul la servicii externe (ex. hosting, poștă electronică) este revizuit concomitent. Procedura de cerere resetare parolă urmează a fi

					implementată cu trecerea la noul server Controlor de domen (Windows Server 2016, migrare de la Windows Server 2003)
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	DA			Accesul este acordat conform principiului necesității funcționale. Drepturile sunt acordate în funcție de atribuțiile postului (ex.: SI UNA – doar contabilitate; NOC – doar personal tehnic; domeniu/hosting – administrare limitată). Separarea funcțiilor este reflectată în organizarea proceselor suport și operaționale
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		Parțial		Se efectuează backup periodic pentru: - sisteme informaționale interne; - baze de date; - configurații infrastructură critică; - servicii găzduite. Backup-urile sunt păstrate pe medii distincte de producție. Asigurarea tehnica pentru NAS urmează a fi implementată. De asemenea și măsurile de continuitate ce vor fi descrise în procesul „Securitate cibernetică / TI
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		Parțial		Se realizează: - monitorizare tehnică continuă (zilnic) prin NOC pentru infrastructură; - verificări periodice ale logurilor și accesului; - testarea restaurării backup-urilor (periodic); - revizuirea drepturilor de acces (cel puțin anual sau la modificări de personal). Pentru anul 2026 este planificată formalizarea suplimentară a cadrului de control TI, inclusiv alinierea la cerințele privind infrastructura critică.
Opinia auditului intern		Se recomandă implementarea Măsurilor de Securitate stabilite în Anexa la HG Nr. 562 din 03-09-2025 cu privire la modul de realizare a obligațiilor de asigurare a securității cibernetice de către furnizorii de servicii în sectoarele critice. Elaborarea Domeniului de Aplicabilitate care stabilește aplicabilitatea măsurilor sau neaplicabilitatea acestora. Domeniul trebuie prezentat ASC conform termenelor stabilite în HG menționată.			

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).