



MINISTERUL INFRASTRUCTURII ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA NAVALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

Nr. 15-P din 09 „martie” 2026
or. Chișinău

**Cu privire la organizarea, menținerea și
dezvoltarea sistemului de control intern managerial
în cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova pentru anul 2026**

În temeiul pct. 1.2. sbp. 6) al Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189/2015, pct. 6 și 14 al Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 4/2019, și pct. 15 sbp. 11) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Navale a Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 706/2018,

ORDON:

1. Se desemnează dl Vadim PAVALACHI, Director adjunct ANRM, în calitate de persoană responsabilă de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul ANRM pentru anul 2026 (în continuare - coordonator).
2. Se aprobă Planul de acțiuni pentru anul 2026 privind implementarea sistemului de control intern managerial (în continuare - CIM) în cadrul ANRM, conform anexei.
3. Coordonatorul va asigura consilierea șefilor subdiviziunilor ANRM în implementarea și dezvoltarea CIM.
4. Șefii subdiviziunilor ANRM vor întreprinde măsurile de rigoare pentru realizarea integrală și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în Planul nominalizat.
5. Coordonatorul, în termen de până la 30 ianuarie 2027, în comun cu șefii subdiviziunilor ANRM, va elabora și semna Raportul anual privind CIM în cadrul ANRM pentru anul 2026, conform modelului din anexa nr. 1 la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 4/2019, cu prezentarea ulterioară Directorului ANRM pentru aprobare.
6. Serviciul resurse umane și managementul documentelor va plasa prezentul ordin în Sistemul informațional” e-management” al ANRM pentru a fi adus la cunoștința persoanelor vizate.
7. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Igor ZAHARIA

**PLANUL DE ACȚIUNI PENTRU ANUL 2026
PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ÎN CADRUL AGENȚIEI NAVALE A REPUBLICII MOLDOVA**

Nr.	Standard Național de Control Intern	Obiectiv / acțiune	Indicator de rezultat	Termen-limită	Responsabil	Precondiții/riscuri
Obiectiv 1. Crearea mediului de control în cadrul Agenției Navale						
1.	SNCI I. Etica și integritatea	Monitorizarea respectării standardelor de comportament etic de către angajații ANRM	Cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic identificate, măsuri întreprinse	Permanent	SRUMD	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute
2.		Comunicarea reglementărilor Codului de conduită și etică profesională al angajaților Agenției Navale a Republicii Moldova către angajații ANRM, inclusiv noii angajați	Ordin nr. 40-P din 27.06.2025 Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarilor publici din cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova adus la cunoștința tuturor angajaților	Periodic, la angajare	SRUMD	
3.		Comunicarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției către toți angajații ANRM, inclusiv noii angajați	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției aduse la cunoștința angajaților/actualizate la necesitate, după cum urmează: Ordin nr. 23-P/2021 Cu privire la aprobarea Politicii antifraudă și anticorupție în cadrul Agenției Navale; Ordin ANRM nr. 34-P/2025 Cu privire la modificarea ordinului ANRM nr. 103-P din 28.12.2023; Ordin nr. 40-P/2025 Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarilor publici din cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova; Ordin nr. 41-P/2025 Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la regimul juridic al conflictelor de interese în cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova; Ordin nr. 42-P/2025 Cu privire la modificarea ordinului ANRM nr. 26-P/2021; Ordin nr. 43-P/2025 Cu privire la modificarea ordinului ANRM nr. 28-P/2021; Ordin nr. 44-P/2025 Cu privire la aprobarea Regulamentului de dezvoltare a	Periodic, la angajare	SRUMD	

			încălcarilor legii în cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova			
4.		Monitorizarea depunerii declarațiilor de avere și interese personale în formă electronică (www.ani.md)	Declarații depuse	31.03.2026; La angajare, la eliberare din funcție	SRUMD	Deficiențe tehnice ale stemului electronic
5.	SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	Actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor.	Regulamente actualizate și aprobate	La necesitate	Șefii de subdiviziuni	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute
		Comunicarea prevederilor Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor tuturor angajaților contra semnătură	Regulamente aduse la cunoștința tuturor angajaților sub semnătură	Permanent	Șefii de subdiviziuni	
		Actualizarea fișelor de post ale angajaților în corespundere cu prevederile Regulamentelor actualizate	Fișe de post actualizate și aprobate	La necesitate	Șefii de subdiviziuni SRUMD	
		Definirea responsabilităților CIM în fișele de post ale conducătorilor de subdiviziuni	Fișe de post actualizate și aprobate	La necesitate	Șefii de subdiviziuni SRUMD	
6.		Comunicarea fișelor de post tuturor angajaților contra semnătură	Fișe de post aduse la cunoștința tuturor angajaților sub semnătură	La necesitate (la angajare/urmare revizuirii)	SRUMD	
7.		Elaborarea și aprobarea obiectivelor individuale pentru fiecare funcționar public din cadrul ANRM și aducerea la cunoștință contra semnătură	Obiective elaborate, aprobate, aduse la cunoștință	Semestrial	Șefii de subdiviziuni SRUMD	Stabilirea eronată a obiectivelor individuale de performanță
8.	SNCI 3. Angajamentul față de competență	Evaluarea necesităților de formare profesională inițială/continua pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor desemnate	Programe de instruire și furnizori de servicii educaționale identificați pentru cel puțin 75% din necesități	Anual Permanent	Șefii de subdiviziuni SRUMD	Bugetare insuficientă pentru asigurarea personalului de specialitate cu programe de instruire și dezvoltare profesională peste hotare; Posibile schimbări structurale instituționale; Condiții de contractare a furnizorilor de servicii educaționale în domeniul transportului naval din statele UE incompatibile cu cadrul normativ autohton în domeniul achizițiilor publice
9.		Elaborarea Planului de dezvoltare profesională a personalului ANRM pentru anul 2026	Plan aprobat și plasat pe pagina web oficială ANRM Cel puțin 2% din bugetul ANRM planificate pentru dezvoltare profesională Cel puțin 80% din Planul de dezvoltare profesională realizat Cel puțin 19 angajați instruiți cu 40 ore	Trimestrul I Permanent	SRUMD SEF	
10.		Asigurarea procesului de evaluare periodică a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din cadrul ANRM	Ordin emis Fișe de evaluare realizate	Semestrial	Șefii de subdiviziuni SRUMD	
11.	SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii	Elaborarea Planului de acțiuni pentru anul 2026 privind implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul ANRM	Plan aprobat prin ordin	Trimestrul I	DJCIC	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute

12.		Integrarea în Regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor și în fișele de post ale conducătorilor de subdiviziuni a responsabilităților de organizare a controlului intern managerial	Regulamente și fișe de post ajustate, aprobate	Trimestrul I	SRUMD	Cunoștințe insuficiente privind organizarea și implementarea CIM
13.		Organizarea sistemului CIM la nivel de subdiviziune și monitorizarea realizării obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor fiecărui angajat	Mecanisme de control implementate la nivel de subdiviziune Nereguli documentate Măsuri de motivare aplicate	Permanent	Șefii de subdiviziuni	Implementarea neuniformă a sistemului CIM în subdiviziunile ANRM
14.		Supravegherea și controlul deciziilor și acțiunilor funcționarilor publici de conducere (prioritar cei ce ocupă posturi sensibile) în exercitarea atribuțiilor de serviciu	Verificări periodice realizate Nereguli documentate Sanțiuni aplicate	Permanent	Conducerea ANRM	Ineficiența instrumentelor de control intern managerial aplicate
15.	SNCI 5. Structura organizațională	Organizarea activităților pentru ocuparea funcțiilor publice vacante	Anunțuri plasate Concursuri desfășurate Persoane angajate	Pe parcursul anului	DJCIC SRUMD	Lipsa interesului pentru funcțiile vacante, remunerare neatractivă, cerințe față de vârsta angajaților
		Evaluarea sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților ANRM în contextul procesului de pregătire pentru aderare la UE	Evaluare realizată Propuneri de modificare a structurii elaborate Proiect al Statului de personal elaborat	Trimestrul I	Șefii de subdiviziuni DJCIC SRUMD	Abordare superficială a procesului de evaluare Fluctuația specialiștilor implicați în proces
		Reorganizarea structurilor interne urmare aprobării modificărilor structurale	Restructurare internă realizată	Timp de 3 luni după aprobarea HG	SRUMD	Fluctuația specialiștilor implicați în proces
16.	SNCI 6. Împuterniciri delegate	Delegarea responsabilităților	Delegarea responsabilităților prin indicație, ordin sau dispoziție Împuternici delegate înregistrate în scris, prin semnătura delegatarului și semnătura persoanei delegate	Pe parcursul anului	Conducerea ANRM și șefii de subdiviziuni	Concentrarea excesivă a deciziilor la nivelurile superioare de conducere Diluarea răspunderii manageriale Suprapuneri de funcții, segregare insuficientă a sarcinilor potențiale conflicte de interese Lipsa mecanismelor de monitorizare a trasabilității deciziilor
		Elaborarea Rapoartelor privind deplasarea în interes de serviciu a angajaților ANRM, pe teritoriul republicii și peste hotarele ei	Rapoarte elaborate și prezentat conducerii ANRM, precum și plasate în Sistemul informațional e-management al ANRM la ordinul de delegare	În termen de 5 zile lucrătoare după încheierea deplasării	Persoanele delegate	Sistem nefuncțional
18.		Elaborarea rapoartelor lunare privind sarcinile executate pentru funcțiile cumulate	Rapoarte lunare elaborate și prezentate conducerii ANRM Rapoarte anexate la ordinul ANRM cu	Pe perioada cumulării funcției	Persoanele care cumulează	Abordare superficială, lipsa dovezilor executării

			privire la stabilirea suplimentelor pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile funcției vacante, pentru luna în curs			atribuțiilor cumulate
Obiectiv 2 Asigurarea unui management al performanțelor și riscurilor eficient						
19.	SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	Elaborarea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru semestrul I și II al anului 2026	Obiective și indicatori de performanță aprobate	Trimestrul I, III	Evaluatorul în comun cu funcționarul public evaluat	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute
20.		Corelarea obiectivelor operaționale anuale ale ANRM cu obiectivele strategice ale acesteia	Obiective corelate	Trimestrul I	Șefii de subdiviziuni	Stabilirea eronată a obiectivelor individuale de performanță
21.	SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	Elaborarea Planului de acțiuni al ANRM pentru anul 2026	Plan aprobat și plasat pe pagina web oficială ANRM	Trimestrul I	DJCIC	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute
22.		Elaborarea Planurilor de acțiuni ale subdiviziunilor ANRM pentru anul 2026	Planuri aprobate	Trimestrul I	Șefii de subdiviziuni	
23.		Elaborarea Rapoartelor privind activitatea subdiviziunilor pentru semestrul II, 2025 și semestrul I, 2026	Rapoarte elaborate și prezentate conducerii ANRM	Trimestrul I, III	Șefii de subdiviziuni	
24.	SNCI 9. Managementul riscurilor	Elaborarea/actualizarea Registrului riscurilor subdiviziunilor structurale prin identificarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor, inclusiv celor de fraudă și corupție, cu stabilirea activităților de control al riscurilor.	Registrul riscurilor per subdiviziune aprobat Măsuri de răspuns la riscurile semnificative elaborate și implementate	Trimestrul I odată cu elaborarea planurilor de activitate a subdiviziunilor	Șefii de subdiviziuni DJCIC	Cunoștințe insuficiente privind managementul riscurilor Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute
25.		Elaborarea și actualizarea Registrului consolidat al riscurilor. Elaborarea măsurilor de tratare și control pentru riscurile evaluate	Registru consolidat al riscurilor aprobat	Trimestrul II	Coordonator CIM Șefii de subdiviziuni DJCIC	
Obiectiv 3. Asigurarea activităților de control						
26.	SNCI 10. Tipurile activităților de control	Elaborarea/revizuirea politicilor și procedurilor pentru următoarele procese/domenii: evidență contabilă; achiziții publice; administrare patrimoniu; tehnologi informaționale; protecția datelor cu caracter personal; procesele de bază/operationale specifice activității entității, în scopul stabilirii activităților de control aplicabile	Politici și proceduri revizuite și comunicate angajaților sub semnătură	Trimestrul II Politica de contabilitate revizuită Trimestrul III Regulamentul de achiziții revizuit Trimestrul IV Procesele de bază/operationale ale specifice activității entității revizuite	DJCIC SRUMD DJCIC SRUMD DJCIC SRUMD DJCIC SRUMD	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute Insuficiența cunoștințelor în domeniul gestionării riscurilor
27.	SNCI 11. Documentarea proceselor	Elaborarea/revizuirea Registrului proceselor	Registrul proceselor per subdiviziune aprobat	Trimestrul II	Șefii de subdiviziuni	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute
			Registru consolidat al proceselor aprobat	Trimestrul II	DJCIC	
28.		Descrierea proceselor de bază per subdiviziune	Procese descrise per subdiviziune	Trimestrul II	Șefii de subdiviziuni	
29.	SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	Stabilirea prin ordin și integrarea în Regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor separate și în fișele de post a	Ordin revizuit și adus la cunoștința tuturor angajaților sub semnătură Fișele postului revizuite și aduse la	Trimestrul II În termen de 10 zile lucrătoare	DJCIC SRUMD	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute

		angajaților a responsabilităților pentru autorizarea plăților pentru bunuri și servicii și efectuarea plăților necesare în conformitate cu documentația corespunzătoare.	cunoștința tuturor angajaților semnătură	după aprobarea Ordinului revizuit		Cunoștințe insuficiente privind gestionarea funcțiilor sensibile
30.		Întocmirea listei funcțiilor sensibile per subdiviziune și lista salariilor care ocupă funcții sensibile	Listă întocmită per subdiviziune	Trimestrul II	Șefii de subdiviziuni	
31.		Evaluarea periodică a persoanelor care ocupă funcții sensibile	Persoane evaluate	Pe parcursul anului	Șefii de subdiviziuni SRUMD	
Obiectiv 4. Asigurarea gestionării eficiente a informațiilor și comunicarea acestora						
32.	SNCI 13. Informația	Elaborarea reglementărilor interne privind managementul documentelor, primirii și distribuirii actelor	Ordin aprobat Ordin adus la cunoștință tuturor angajaților sub semnătură	Trimestrul II În termen de 5 zile lucrătoare după ce Ordinul a fost aprobat	SRUMD SRUMD	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute
33.	SNCI 14. Comunicarea	Monitorizarea implementării sistemului informațional „E-management,	Raport elaborat și prezentat conducerii ANRM	Trimestrial (până la data de 5 a lunii ce urmează după perioada de gestiune)	SRUMD	Întârzieri/erori în gestionarea corespondenței Sistem nefuncțional
		Înstituirea liniei specializate anticorupție în cadrul ANRM	Linie instituită	Trimestrul III		Lipsa resurselor umane
		Comunicarea către angajații ANRM a sarcinilor și responsabilităților aferente sistemului de control intern managerial	Reglementări aduse la cunoștință contra semnătură și prin e-management	La necesitate	SRUMD	Sistem nefuncțional
		Elaborarea reglementărilor interne privind transparența în procesul decizional și implementarea acestora	Reglementări elaborate și aduse la cunoștință contra semnătură și prin e-management	Trimestrul IV	SRUMD DJCIC	Difficultăți în procesele de aprobare a reglementărilor interne Insuficiența resurselor tehnice și umane
Obiectiv 5. Monitorizarea și evaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul ANRM						
34.	SNCI 15. Monitorizarea continuă	Elaborarea Planului de acțiuni pentru anul 2026 privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova	Plan aprobat	Trimestrul I	DJCIC	Insuficiența cunoștințelor în domeniul planificării, implementării și dezvoltării CIM
			Coordonator desemnat	Trimestrul I	Director	
35.		Examinarea recomandărilor auditurilor externe și prescripțiilor inspecțiilor financiare	Recomandări implementate	Pe parcursul anului	Șefii de subdiviziuni	Lipsa funcției de auditor intern Recomandări ale auditului extern irealizabile
36.	SNCI 16. Evaluarea separată	Elaborarea Raportului pentru anul 2025 privind Controlul intern managerial în cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova	Raport elaborat și prezentat MIDR	Trimestrul I	Coordonatoru I desemnat Șefii de subdiviziuni	Nerespectarea termenului de realizare a acțiunii în urma apariției situației neprevăzute