



### DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, VODĂ Mihail, în calitate de director al Biroului migrație și azil al Ministerului Afacerilor Interne, declar că Biroul migrație și azil, dispune de un sistem de control intern managerial al cărui organizare și funcționare permite parțial furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2021, sistemul de control intern managerial al Biroului migrație și azil al MAI este parțial conform cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Data

15. 02. 2022

Semnătura

**APROBAT**

Mihail XODĂ  
  
Director al BMA al MAI  
"15" februarie 2022

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

**I. INFORMAȚII GENERALE**

N/o		
1.	Denumirea entității publice	Biroul migrație și azil (BMA) al Ministerului Afacerilor Interne al RM
2.	Bugetul total (mii lei):	31977,4 lei
	a) aprobat;	
	b) precizat;	
3.	c) executat;	35257,1 lei
	Numărul angajaților:	35168,4 lei
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	197
4.	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	31
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	25
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	25
	Realizarea planului anual de acțiuni:	În Planul de activitate al BMA pentru anul 2021 au fost stabilite spre realizare 14 Obiective și planificate spre executare 46 de acțiuni.
5.	a) numărul acțiunilor realizate;	40
	b) numărul acțiunilor nerealizate;	6
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	7727,1 lei
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	7654,6 lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	72,5 lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	72,5 lei
7.	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	72,5 lei
	Numărul proceselor de bază:	72 procese de bază identificate și aprobate prin Ord. BMA nr.12 din 30.03.2021
8.	a) identificate, la data de 31 decembrie;	11 procese descrise
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	2 instruiri – 2 persoane
	Instruirile (cursurile de perfecționare/seminarele/specializările) specifice în domeniul CIM:	-
	a) interne (om-ore);	16 ore – per om
	b) externe (om-ore);	„Sistemul de control intern managerial în sectorul public”
8.	c) tematica;	Academia de Administrare Publică
	d) organizatorul instruirii;	Necesități de dezvoltare a capacităților profesionale în domeniul managementul resurselor umane, managementul activităților financiare, managementul activităților de control, inclusiv în domeniul planificării obiectivelor instituționale
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Morci Adela, Șef al Secției management coordonare și evaluare a politicilor a Direcției legislative, coordonare și gestionare date a BMA

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Toate ordinele parvenite din cadrul MAI cu referire la etica și conduita angajaților, indicațiile conducerii MAI privind asigurarea instruirilor controlului și monitorizarea activității angajaților etc. se aduc la cunoștință șefilor de Direcții/Secții contra semnătură, cu ulterioara informare a angajaților din subordinea acestora. Documentele mai importante sunt replicate prin ordinele interne BMA cu desemnarea persoanelor responsabile pentru implementare și control. Se dispune studierea Ordinilor MAI, precum și ale indicațiilor de profil din partea SDOJ și SPIA a MAI în cadrul orelor de pregătire profesională.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Perioadic angajații sunt instruiți privind integritatea funcționarilor publici și în domeniul anticorupție, fiind întocmit actul de prezență a angajaților, care se păstrează în cadrul SPIA al MAI. Pe parcursul anului 2021 au fost organizate instruirii în cadrul aparatului central al BMA și în cadrul secțiilor regionale. Totodată, au fost planificate instruirii repetate ale angajaților cu participarea formatorilor din cadrul CNA.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			1 incident de integritate admis de către un angajat al BMA.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Regulamentul BMA, aprobat prin HG 914/2014, a fost publicat la 14.11.2014 în Monitorul Oficial Nr. 340-343, Nr. 982. La fel, Regulamentul este accesibil în rețeaua internet, site-ul MAI și al BMA al MAI.

6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare					<p>În conformitate cu HG 914/2014, Biroul migrație și azil dispune de 5 Direcții și 3 Servicii în cadrul aparatului central, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Servicii regionale (Nord, Sud) în subordinea Direcției imigrări a BMA;</li> <li>- Centrul de cazare al solicitanților de azil din subordinea Direcției azil și integrare a BMA,</li> <li>- 3 Secții regionale (Nord, Centru, Sud) și Centrul de plasament temporar al străinilor din subordinea Direcției combaterii șederii ilegale a străinilor a BMA,</li> <li>- 6 Servicii teritoriale de evidență a străinilor aflate în subordinea Direcției evidență străini a BMA.</li> </ul> <p>De menționat că, Subdiviziunile regionale și teritoriale ale BMA nu dispun de autonomie.</p> <p>În fișele postului sunt descrise atribuțiile de serviciu pentru fiecare funcție rețesind din prevederile regulamentului privind activitatea Subdiviziunii structurale din cadrul BMA.</p> <p>Fișele postului se aduc la cunoștință contra semnătură la numirea angajatului în funcție, în caz de transfer sau cumul de funcții inclusiv la modificarea fișelor de post.</p> <p>Originalul fișelor de post semnate se păstrează la dosarul personal al angajatului, iar copia la angajat.</p>
<b>Opinia auditului intern</b>						
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>						
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da				În baza Legii nr.155/2011 privind Clasificatorul unic al funcțiilor publice pentru funcționarii publici și HG nr.460/2016 pentru funcționarii publici cu statut special
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da				Pentru funcționarii publici cu statut special se aplică programul de instruire din cadrul Academiei Ștefan cel Mare, iar pentru funcționarii publici în cadrul Academiei de Administrare Publică.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da				În baza evaluării necesităților de instruire a angajaților anual se înaintează propuneri pentru Comanda de stat privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2021, (HG nr.17/2021). Pe parcursul anului 2021 procesul de formare profesională continuă a personalului Biroului migrație și azil a fost organizat în baza ordinului MAI nr. 543 din 22 decembrie 2020 cu privire la organizarea procesului de formare profesională continuă la locul de muncă în cadrul subdiviziunilor MAI, în baza căruia a fost emis ordinul BMA nr. 52 din 24 decembrie 2020 cu privire la organizarea procesului de formare profesională continuă la locul de muncă în cadrul Biroului migrație și azil al MAI.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da				Da. Angajații din cadrul BMA periodic beneficiază de instruire interne/externe relevante domeniului în care activează, organizate de către instituțiile publice, precum și de Academia Ștefan cel Mare. Un anumit tip de instruire specializate sunt realizate cu concursul formatorilor din structurile internaționale (ODIRH, FRONTEX, UNHCR, OIM etc) sau naționale (CNA, CSM).

13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		10 000 lei	Sume preconizate pentru instruirea profesională. Executat.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da		În conformitate cu Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (HG nr. 201/2009)
<b>Opinia auditului intern</b>				
Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.				
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>				
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da		Pe parcursul anului 2021 au fost aprobate procesele de bază desfășurate în cadrul BMA prin Ordinul BMA nr.12/2021. Au fost identificate riscurile aferente îndeplinirii obiectivelor instituționale și aprobat Registrul consolidat al Riscurilor aprobat prin ordinul BMA nr.42/2021. A fost aprobat Ordinul BMA nr. 49/2021 cu privire la organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Biroului migrație și azil, inclusiv desemnat coordonatorul CIM în cadrul BMA.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Nu	În anul 2022 autoritatea competență pentru străini urmează să inițieze procedura de reorganizare. Urmare acestora, fișele de post ale managerilor operaționali vor fi elaborate cu respectarea prevederilor cadrului normativ privind domeniul CIM.
<b>Opinia auditului intern</b>				
Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.				
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>				
17.	Structura organizațională asigură o atribuție clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?		Parțial	Structura actuala, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.914/2014, urmează a fi actualizată în corespundere cu criteriile de organizare stabilite pentru entitățile administrației publice și recomandările expuse în cadrul analizei funcționale a BMA al MAI.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da		Regulamentul Biroului, aprobat prin hotărârea Guvernului 914/2014 delimitază competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizațională.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da		Este realizată conform principiului rotației angajaților, în limita competențelor funcționale deținute.
<b>Opinia auditului intern</b>				
Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.				
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>				
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da		La necesitate limitele competențelor se delegă prin actul administrativ al entității.

21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Conducătorul instituției în momentul aprobării actului administrativ intern privind delegarea împuternicirilor verifică modul de delegare a acestora rețesând din limitele competențelor delegate.
<b>Opinia auditului intern</b>					
Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.					

**III. MANAGEMENTUL, PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR**

**SNCI 7. Stabilirea obiectivelor**

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Obiectivele strategice au fost stabilite în Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2020-2021, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 636/2019 în Planul de activitate al MAI pentru anul 2021, aprobat prin Ordinul MAI nr.30/2021 și în Planul de activitate al Biroului migrație și azil pentru anul 2021, aprobat prin Ordinul BMA nr. 11/2021, rețesând din misiunea autorității prevăzută în HG 914/2014.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele operaționale se regădesc în Planul de activitate al Biroului migrație și azil pentru anul 2021 aprobat prin Ordinul BMA nr. 11/2021 și sunt corelate cu obiective strategice stabilite în Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2020-2021, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 636/2019 și Planul de acțiuni al Guvernului pentru anul 2021-2022, aprobat prin HG nr. 235/2021 și în Planul de activitate al MAI pentru anul 2021, aprobat prin Ordinul MAI nr.30/2021.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Obiectivele operaționale specifice sunt stabilite în conformitate cu HG nr. 386/2020.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Obiectivele individuale ale angajaților sunt stabilite urmare desfășurării evaluării performanțelor anuale (HG nr.201/2009) la începutul anului de gestiune și la încadrarea în serviciu.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaționale.

**Opinia auditului intern**

Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.

**SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele**

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?		Nu		La etapa actuală este în proces de elaborare Programul sectorial privind gestionarea fluxului migrațional, azilului și integrării străinilor pentru anii 2022 – 2025 (Ordin MAI nr.27/2022). Urmare aprobării Programului menționat, urmează a fi elaborat Planul de acțiuni de implementare a acestuia.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul de activitate al BMA pentru anul 2021, aprobat prin Ordinul nr.11/2021.
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	Da			Planul de activitate al BMA dispune de Planuri anuale de acțiuni.
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	Da			În Planul de activitate al BMA pentru anul 2021 sunt stabilite 14 obiective.

	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			La elaborarea planurilor se asigură stabilirea unor indicatori măsurabili de performanță, pentru asigurarea analizei în dinamică, inclusiv pe an, a diferitor procese.
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			În Planul de activitate al BMA pentru anul 2021 sunt identificate și descrise riscurile care ar putea afecta implementarea cu succes a obiectivelor planificate.
31.	Planurile de acțiuni ale entităților publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Planul de activitate ale Biroului pentru anul 2021 este accesibil părților interesate prin intermediul paginii web a BMA. <a href="http://bma.gov.md/sites/default/files/media/plan_anual_de_actiuni_al_bma_2021_6_final.pdf">http://bma.gov.md/sites/default/files/media/plan_anual_de_actiuni_al_bma_2021_6_final.pdf</a>
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziunii structurale?	Da			Resursele se planifică în funcție de obiectivele stabilite în cadrul CBTM.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Modificarea obiectivelor conduce la ajustarea/recalificarea bugetului aprobat în acest scop.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	a) trimestrial	Da		Se asigură evaluarea, monitorizarea, analiza și prezentarea raportului de progres trimestrial.
		b) semestrial	Da		Se asigură evaluarea, monitorizarea, analiza și prezentarea raportului de progres semestrial.
		c) anual	Da		Se asigură evaluarea, monitorizarea, analiza și prezentarea raportului de progres anual.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			În anul 2021 au fost identificate riscurile aferente îndeplinirii obiectivelor operaționale și aprobat Registrul consolidat al Riscurilor prin ordinul BMA nr.42/2021.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			În Registrul consolidat al Riscurilor aferente BMA sunt prevăzute acțiuni de control în scopul diminuirii riscurilor identificate.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			În Registrul consolidat al Riscurilor aferente BMA sunt incluse riscurile de fraudă și corupție.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			În Registrul consolidat al Riscurilor aferente BMA sunt incluse riscurile aferente IT.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Registrul consolidat al Riscurilor aprobat prin ordinul BMA nr.42/2021.
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	Da			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da		Nu	
42.	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da	Annual și la necesitate	este realizată	actualizarea Registrului riscurilor.
	Există la nivelul entității publice o strategie/procedură proprie privind managementul riscurilor?		Parțial		La moment în cadrul Biroului se utilizează recomandările Ministerului Finanțelor referitor la procesul de management al riscurilor, Manualul de control intern managerial; Ordinul MAI 350/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
<b>Opinia auditului intern</b>		Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.			
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					

**SNCI 10. Tipurile activităților de control**

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	Da			Se asigură în corespundere cu cerințele MF în domeniu.
	a) evidență contabilă; b) achiziții publice;	Da			Se asigură ținând cont de cerințele principale și procedurile stabilite de Legea 131/2015 privind achizițiile publice, HG nr.10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice; Ordinul BMA nr. 41 din 29.11.2021 cu privire la crearea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul BMA și alte acte normative aferente domeniului.
44.	c) administrare patrimoniu;			Nu	
	d) tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal;	Da	Parțial		Ordinul BMA nr.88 cu privire la politica de securitate a sistemelor informaționale. Se asigură ținând cont de cerințele principale și procedurile stabilite de Legea 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, HG 1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice și Ordinul BMA nr. 2/2021 cu privire la crearea subdiviziunii de protecție a informației atribuite la secretul de stat.
45.	f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.	Da			72 procese de bază specifice activității BMA, aprobate prin Ordinul BMA nr.12/2021.
	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			Accesul la resurse și date de evidență este oferit doar persoanelor autorizate care răspund de utilizarea resurselor. Activitatea de control este realizată prin intermediul entităților de profil (finanțe, achiziții, tehnologii informaționale, etc.) care acordă dreptul de acces persoanelor autorizate din cadrul entității.
Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori?		Da			Raportarea excepțiilor
<b>Opinia auditului intern</b>					
Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.					
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			Lista proceselor de bază urmează a fi revizuită pe parcursul anului 2022 cu actualizarea acestora urmare modificărilor operate în cadrul normativ.
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?		Parțial		Au fost descrise 11 procese de bază desfășurate în cadrul Direcției imigrări.
	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?			Nu	La moment autoritatea competentă pentru străini este în proces de reorganizare. Revizuirea proceselor de bază va fi efectuată după acceptarea structurii noi a Biroului.
48.	Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
<b>Opinia auditului intern</b>					
Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.					
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					



49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da				Potrivii competențelor funcționale ale persoanelor responsabile.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*				Nu	
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?				Nu	

**Opinia auditului intern**

Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.

**V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA**

**SNCI 13. Informația**

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	Da				Managerul entității și managerii operaționali stabilesc sursele de informații credibile, accesibile și complete, precum și cantitatea, calitatea, periodicitatea, sursa și destinarii acestora, care oferă angajaților acces necesar la sursele menționate în vederea îndeplinirii atribuțiilor și atingerii obiectivelor stabilite.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da				La realizarea documentelor de politici sunt stabiliți indicatori calitativi și cantitativi, periodicitatea raportării, sursele și destinarii informațiilor. Informațiile produse în cadrul Biroului sunt extrase din bazele de date ale sistemului informațional intern care sunt în permanență actualizate și verificate de către managerii operaționali. La fel, prin intermediul intranet și poștei guvernamentale este asigurat un sistem eficient de comunicare internă și externă între executori și o circulație rapidă și în termen a informațiilor, atât pe orizontală, cât și pe verticală.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar, b) operaționale.	Da				Prin platforma electronică de evidență și gestionare a documentelor (e-management), a registrelor de evidență/stocare a documentelor/petițiilor (e-petiții) și prin intermediul sistemului informațional.
55.	Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da				Periodic sunt aduse la cunoștință angajaților Biroului prevederile legale și normative cu privire la activitățile de secretariat din cadrul entității, primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței.

**Opinia auditului intern**

Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.

**SNCI 14. Comunicarea**

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da				Se asigură prin intermediul Serviciului secretariat al BMA și a Sistemului de management al documentelor electronice.
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				În scopul asigurării eficienței și eficacității în comunicarea internă/externă angajații Biroului utilizează: • Rețea Intranet (intern) • Rețea guvernamentală zimbra.gov.md (intern/extern) • Telefonie fixă/mobilă

58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor/correspondenței?	Da				Biroul dispune de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemul de management al documentelor;</li> <li>• Expedierea corespondenței simplu și recomandat prin intermediul curierului. Biroul are încheiate contracte de colaborare cu Poșta Moldovei care asigură circulația corespondenței către alte entități.</li> </ul>
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da				Responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial au fost exprimate prin Ord. BMA 49/2021 și comunicate persoanelor responsabile.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.					Registrul avertizorilor de integritate din cadrul BMA aflat în gestiunea Serviciului Resurse Umane al BMA.
<b>Opinia auditului intern</b>		Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.				
<b>VI. MONITORIZAREA</b>						
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>						
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da				Ordinul BMA nr. 49/2021 cu privire la organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Biroului migrație și azil.
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da				Conform Ordinului BMA nr. 49/2021 subdiviziunea responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM este desemnată Secția management, coordonare și evaluare a politicilor a Direcției legislație, coordonare și gestionare date.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da				Reclamațiile cetățenilor parvenite în adresa Biroului sunt examinate de către conducerea Biroului și managerii operaționali, sunt luate în considerațiile obiectivele acestora, aduse la cunoștința angajaților și dacă acestea sunt relevante sunt luate în considerare la corectarea deficiențelor de control intern managerial.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern/auditului extern/controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabili; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	Da	Da			Ministerul Finanțelor a realizat și „Inspectarea financiară complexă a activității economico-financiare a BMA al MAI desfășurată în perioada 08 iulie 2020-22 septembrie 2020”. Ministerul Finanțelor în cadrul misiunii de audit: „Inspectarea financiară tematică a unor aspecte din activitatea economico-financiară a MAI și a autorităților administrative și instituțiilor din subordine”, a realizat controlul privind legalitatea desfășurării pe parcursul anilor 2017-2019 a achizițiilor publice. Curtea de Conturi a realizat auditul performanței „În ce mod activitățile realizate pentru crearea/elaborarea, implementarea și gestionarea sistemelor informaționale în sectorul public contribuie la utilizarea eficientă a resurselor alocate în acest scop?”. Evaluate progresele înregistrate în implementarea Sistemului Informațional (SI) în sectorul public.

64.	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (Indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	Da			Prin asociere, în baza propunerilor prezentate de către BMA în adresa Direcției Audit Intern a MAI. Pe parcursul anului 2021 au fost efectuate 2 misiuni de audit
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi/auditorii interni sunt soluționate corespunzător?		Parțial		2. „Misiunea de audit privind evaluarea nivelului de respectare a garanțiilor de bază a persoanelor aflate în custodia statului (CPTS), efectuată conform prevederilor Ordinului MAI nr. 40/2021).
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			2 recomandări oferite în cadrul misiunii de audit a Curții de Conturi prin Hotărârea CC nr.82/2020 și Ordinul MAI nr.110 din 09.03.2021 la moment recomandările sunt în curs de realizare.	
<b>Opinia auditului intern</b>		Din cele 7 recomandări oferite de auditorii interni din cadrul MAI, 5 au fost implementate 100%, iar 2 recomandări sunt în curs de realizare.			
<b>VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>		Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.			
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			În corespundere cu cerințele stabilite pentru procesul bugetar cu asigurarea evaluării periodice, monitorizării transparenței în activitate.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			La prestarea serviciilor în 2021 sau colectat venituri în mărime de 3408,4 mii lei fiind plan precizat de 3200,0 mii lei. Totodată pentru serviciile prestate de Birou se colectează taxele de stat în cuantumul stabilit de Legea nr. 1216/1992 taxei de stat.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocățiilor și conform destinației aprobate?	Da			În corespundere cu Bugetul aprobat pentru BMA pentru anul 2021.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			În corespundere cu planificarea bugetară.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			În corespundere cu cerințele stabilite de MF.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniul</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Se aplică politicile respective aprobate la nivel MAI.

73.	Tote tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da				Obligatoriu, în corespundere cu cerințele MF.
	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da				Verificările se efectuează prin intermediul Sistemul Informațional al Serviciului Finanțe al MF.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Periodic. În conformitate cu politicile de audit intern al SI.				
	Dacă Da, indicați periodicitatea.					
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da				În corespundere cu Ordinul MF nr. 60/2012 "cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea"
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da				
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, immobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da				
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?		Parțial			Înregistrate în sistemul Informațional Soft-Contabil fără suport de hârtie
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?					
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da				
81.	Transmiterea /casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da				Potrivit metodologiei MF în baza Codului Fiscal. Casarea bunurilor se aduce obligatoriu spre coordonare cu MAI conform registrului(Anexa nr.1) aprobat prin HG 500/1998.
<b>Opinia auditului intern</b>						
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>						
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da				Biroul dispune de planul anual de achiziții publice, aprobat de conducerea entității. Planul de achiziții se aprobă și se prezintă publicului prin site-ul BMA. Planul de achiziții pentru anul 2021: <a href="http://bma.gov.md/ro/content/bma-plan-achizitii-publice-2021">http://bma.gov.md/ro/content/bma-plan-achizitii-publice-2021</a> Planul de achiziții pentru anul 2021 modificat: <a href="http://bma.gov.md/ro/achizitii-publice/planuri-anuale-de-achizitii">http://bma.gov.md/ro/achizitii-publice/planuri-anuale-de-achizitii</a>
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 cazul procedurii de achiziții prin Cererea ofertelor de preț sau Licitație publică, Grupul de lucru pentru achiziții publice a entității examinează și evaluează documentația de atribuire depusă cu oferta de preț a mărfurilor sau bunurilor care urmează a fi achiziționate. Documentația de calificare depusă de către ofertant este evaluată din start de sistemul electronic al achizițiilor publice, la fel entitatea publică este în drept să solicite ofertanților garanția de bună execuție în condițiile prevederilor art.68 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.
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				Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire de către membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice. Este respectată procedura în conformitate cu legislația în vigoare prin sistemul electronic al achizițiilor publice concomitent cu evaluarea ofertelor de către Grupul de lucru pentru achiziții publice a entității. În procesul de achiziții, au fost respectate termenle limită pentru fiecare etapă.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenle limită pentru fiecare etapă?	Da				

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Biroul păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei/ofertelor câștigătoare.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			Biroul nu a efectuat achiziții mai mari decât cuantumul stabilite de legislație.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Contractele achiziționate sunt executate în termen și în limita valorii acestora.
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			Se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț etc.
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			Datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor se suprapun/ se verifică cu datele din contractul de achiziție.
92.	Soldul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?			Nu	
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				19686 lei
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor?			Nu	
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>		Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.			
<b>Salariizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Timpul de muncă se înregistrează de către persoanele decizionale din cadrul entității prin tabelul de pontaj, iar calcularea salariului se efectuează de SF al BMA conform cadrului normativ.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Salariile de bază ale angajaților sunt stabilite în corespundere cu Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și aprobate de către conducătorul entității publice.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Toate drepturile salariale se stabilesc în corespundere cu prevederile Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și aprobate de către conducătorul entității publice.
97.	Soldul datoriiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriiilor pentru luna decembrie)?				BMA nu dispune de datorii privind retribuirea muncii.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	a) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>		Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.			
<b>Tehnologii informaționale</b>					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			Nu	BMA nu dispune de programatori, toți angajații sunt utilizatori ai programelor și aplicațiilor.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Activitățile ce țin de funcționarea SI sunt coordonate și se execută în conformitate cu cerințele de bază stabilite de STI al MAI.

100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da				În scopul protecției datelor sunt stabilite/cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor la care au acces funcționarii BMA al MAI.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da				Se efectuează verificări odată cu emiterarea ordinului de concediere/detașare/suspendare a raporturilor de muncă.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da				
103.	Se efectuează perioadă copie de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		Parțial			Copiii de rezervă ale fișierelor de date se executa zilnic cu păstrarea lor pe un suport fizic (HDD) aparte.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		Parțial			Controlul programelor/aplicațiilor este efectuat la necesitate.
<b>Opinia auditului intern</b>		Biroul migrație și azil nu dispune de audit intern. Unitatea de audit intern urmează a fi creată urmare reorganizării Biroului.				

Adela Morei  
Șef al SMCEP a DLGCD

