

Aprobat
prin Ordinul Ministrului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale
nr. 57 din 13.04.2023

MANUAL OPERAȚIONAL

Instituția Publică
Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală

CUPRINS

Lista Tabelor	3
Lista Figurilor	3
CAPITOLUL I CADRUL GENERAL	4
1.1 Scopul manualului	4
1.2 Glosar de termeni utilizați	4
1.3 Cadrul legal.....	5
1.4 Harta proceselor activității operaționale a Oficiului	6
1.5 Structura organizatorică a Oficiului.....	6
1.6 Atribuții, drepturi și responsabilități ale angajaților Oficiului	6
1.7 Comitetul Tehnic de Evaluare și Monitorizare	17
CAPITOLUL II ACTIVITATEA DE BAZĂ A ONDRL	19
2.1 Procesul "Organizarea concursurilor de selectare a proiectelor în domeniul dezvoltării locale pentru finanțarea din FNDRL"	19
2.1.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului	19
2.1.2 Procedura de executare a procesului	21
2.1.3 Anexe	28
2.2 Procesul "Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL"	28
2.2.1 Descrierea generală a procesului.....	28
2.2.2 Procedura de executare a procesului	30
2.2.3 Anexe	46
2.3 Procesul "Monitorizarea și raportarea proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL"	46
2.3.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului	46
2.3.2 Procedura de executare a procesului	46
2.3.3 Anexe	47
2.4 Procesul "Monitorizarea ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL"	47
2.4.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului	47
2.4.2 Procedura de executare a procesului	48
2.4.3 Anexe	49
2.5 Procesul "Gestiunea informațiilor publice și a canalelor de comunicare"	49
2.5.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului	50
2.5.2 Procedura de executare a procesului	51
2.5.3 Anexe	57
Capitolul III Activitatea administrativă și de suport a ONDRL	58
3.1 Procesul "Managementul resurselor umane"	58
3.1.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului	58
3.1.2 Procedura de executare a procesului	59
3.1.3 Anexe	62
3.2 Procesul "Secretariat și arhivă"	62
3.2.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului	62
3.2.2 Procedura de executare a procesului	64
3.2.3 Anexe	74
3.3 Procesul "Audit intern"	74
3.3.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului	74
3.3.2 Procedura de executare a procesului "Audit intern"	75
3.3.3 Anexe	81
3.4 Procesul „Evidență Contabilă”	81
3.4.1 Descrierea procesului	81
3.4.2 Procedura de executare a procesului	89
3.4.3 Anexe	100
Anexe la Manualul Operațional	101

Lista Tabelelor

Tabelul 1 - Activitățile operaționale și executorii responsabili al procesului „Organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală”	20
Tabelul 2 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare ale procesului „Organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din FNDRL”	20
Tabelul 3 - Cerințe față de procedura de perfectare și de depunere a cererilor de finanțare a proiectelor locale	22
Tabelul 4 - Criteriile de evaluare administrativă a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor	25
Tabelul 5 - Activități operaționale în cadrul Procesului ”Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL”	29
Tabelul 6 - Informațiile documentate a procesului ”Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL” și cerințele de arhivare.....	30
Tabelul 7 - Setarea în SIM a condițiilor de finanțare a proiectelor finanțate din FNDRL.....	31
Tabelul 8 - Setarea în SIM a statutului proiectului aferent.....	42
Tabelul 9 - Formule contabile înregistrate la ONDRL în perioada implementării proiectelor	45
Tabelul 10 - Activitățile operaționale și executorii responsabili.....	47
Tabelul 11 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare.....	47
Tabelul 12 - Activitățile operaționale și executorii responsabili ai procesului „Monitorizarea ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL”	48
Tabelul 13 - Analiza SWOT a procesului de comunicare din cadrul ONDRL	50
Tabelul 14 – Activitățile și executorii procesului ”Managementul resurselor umane”	58
Tabelul 15 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare.....	59
Tabelul 16 - Lista procedurilor și ghidurilor aferente procesului.....	59
Tabelul 17 - Componenta comisiei de recrutare a personalului.....	60
Tabelul 18 - Circuitul documentelor	63
Tabelul 19 - Gestiune informație documentată și arhivă	63
Tabelul 20 - Modul de publicare a informațiilor documentate	72
Tabelul 21 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare.....	75
Tabelul 22 - Programul anual de audit a conformității activității operaționale	76
Tabelul 23 - Formule contabile pentru calcularea deplasărilor în registrele contabile	100

Lista Figurilor

Figura 1 - Harta proceselor activității operaționale a Oficiului.....	6
Figura 2 - Structura organizatorică a Oficiului	6
Figura 3 - Reprezentarea grafică a procesului „Organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală”	19
Figura 4 - Reprezentarea grafică a procesului „Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL”	29
Figura 5 - Reprezentarea grafică a procesului „Monitorizarea ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL”	47
Figura 6 - Reprezentarea grafică a procesului „Managementul resurselor umane”	58
Figura 7 - Reprezentarea grafică a procesului „Secretariat și arhivă”	63
Figura 8 - Reprezentarea grafică a procesului „Audit intern”	75

CAPITOLUL I CADRUL GENERAL

1.1 Scopul manualului

Manualul operațional al Oficiului Național de Dezvoltare Regională și Locală (ONDRL) reflectă forma de organizare a activității operaționale a ONDRL, precum și stabilește reguli de executare a proceselor activității operaționale stabilite în atribuțiile de serviciu al angajaților ONDRL.

Manualul operațional al ONDRL este compus din 3 capitole, inclusiv:

Capitolul I "Cadrul general" reflectă glosarul de termeni utilizați, cadrul legal care reprezintă context pentru organizarea activității operaționale ONDRL, harta proceselor activității operaționale organizate și executate în cadrul ONDRL și structura organizatorică ONDRL care reflectă resursele umane din cadrul ONDRL.

Capitolul II "Activitatea de bază a ONDRL" reflectă forma de organizare și regulile proceselor de bază ale ONDRL.

Capitolul III "Activitatea administrativă și de suport a ONDRL" reflectă forma de organizare și regulile proceselor administrative și de suport ale ONDRL.

1.2 Glosar de termeni utilizați

Apel Competitiv - Proces de selectare a proiectelor conform domeniilor de intervenție, având ca bază un proces competitiv, unde aplicanții eligibili pot solicita finanțare pentru proiecte care au acumulat cel mai mare punctaj în cadrul Apelului și corespund criteriilor generale de eligibilitate.

Aplicant - Persoană juridică ce corespunde criteriilor de eligibilitate și care solicită finanțare din FNDR, prin depunerea unei Cereri de finanțare.

Beneficiar final - Entitate de drept public în a cărei proprietate vor fi transmise costurile investiționale în rezultatul implementării proiectelor de dezvoltare regională.

Cerere de finanțare - Formularul completat de către aplicant, pentru fiecare proiect individual, în vederea obținerii finanțării din FNDR pentru proiectul respectiv. În cerere se descrie detaliat proiectul, se argumentează necesitatea implementării lui, sunt indicate activitățile, rezultatele, efectul și impactul proiectului, precum și alte documente solicitate.

Costuri eligibile - Cheltuieli care pot fi finanțate din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională. Pentru a fi eligibile pentru finanțare, toate cheltuielile trebuie să facă parte din categoriile de cheltuieli menționate în Regulament, să corespundă domeniilor de intervenție și să fie direct legate de obiectivele și rezultatele proiectelor propuse spre finanțare.

Costuri neeligibile - Cheltuieli care nu pot fi finanțate din FNDR.

Durata proiectului - Perioada de derulare în care este finanțată activitatea propusă.

Fondul Național pentru Dezvoltare Regională (FNDR) - Linie de buget, principala sursă de finanțare a programelor și proiectelor orientate spre dezvoltarea regională. Se constituie din alocațiile anuale de la bugetul de stat. Fondul se află în gestiunea autorității de implementare a politicii de dezvoltare regională, care efectuează alocarea mijloacelor lui, cu aprobarea prealabilă a Consiliului Național (Legea nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova).

Indicator - Unitate de măsurare a nivelului de atingere/realizare a unui obiectiv, rezultat sau produs.

Rezultat - Un beneficiu sau o schimbare directă/tangibilă care este atinsă în urma livrării unor produse și realizării/implementării activităților prin utilizarea unor resurse financiare și umane. Acestea sunt în mare parte în sfera de influență/control a managementului proiectului.

Partener - Entitățile asociate prin Declarații de Parteneriat, ce participă la elaborarea și implementarea proiectului, iar costurile pe care le implică sunt eligibile în același mod în care sunt eligibile costurile

solicitantului. În consecință, partenerii aplicanților trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții.

Parteneriat - Acord care asociază parteneri sociali, economici etc; un grup/ o societate formală sau neformală, prin care două sau mai multe părți decid să acționeze împreună pentru atingerea unui scop comun.

Contribuția aplicantului - cota parte în asigurarea cofinanțării proiectului, asumate de aplicantul beneficiar și / sau partenerii acestuia.

Proiect tehnic / Documentația tehnică - set de documente întocmit în baza unei teme date și care cuprinde calculele tehnico-economice, desenele, instrucțiunile etc., necesare pentru executarea unei construcții, a unui sistem tehnic etc., făcând obiectul unei investiții.

Devize locale – documente de deviz primare, care se întocmesc pe categorii de lucrări și cheltuieli pentru execuția unei clădiri, construcții sau lucrărilor de organizare a șantierului, pe baza listelor cu cantitățile de lucrări, care se stabilesc la elaborarea detaliilor de execuție (a proiectului de execuție).

Documentație de licitație – set de documente care cuprind informația primară privind caracteristicile tehnice, comerciale, organizaționale etc. ale obiectivelor de investiții, precum și condițiile și procedura de tinere a licitațiilor, pe a căror bază antreprenorii pregătesc contraoferta pentru valoarea obiectivelor de investiții și întocmesc devizul aferent al antreprenorului (valoarea ofertei).

Deviz al antreprenorului (deviz-ofertă) – denumire generică a setului de documente valorice întocmite de antreprenor pe baza documentației de licitație declarate (expediate) de către investitor. În această documentație se prezintă valoarea lucrărilor și a cheltuielilor oferite de antreprenor pentru execuție (valoarea ofertei).

Proces al activității operaționale (proces) – totalitatea activităților executate, care utilizează resurse pentru a transforma elementele de intrare (bunuri, documente, informații) în elemente de ieșire (rezultate), conform cerințelor stabilite.

Informație documentată (document / înregistrare) – informație înregistrată pe un suport (hârtie sau electronic) care necesită a fi controlată și menținută împreună cu mediul de suport pe care este înregistrată.

Audit – proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective pentru audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

1.3 Cadrul legal

- Legea nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova;
- Legea nr. 27/2022 privind Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală;
- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 287/2017 contabilității și raportării financiare;
- Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale, Hotărârea Guvernului nr.172/2022;
- Regulamentul Instituției Publice Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală, Hotărârea Guvernului nr. 271/2022;
- Regulamentul privind gestionarea mijloacelor financiare ale FNDRL, Hotărârea Guvernului nr. 152/2022;
- Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente, Hotărârea Guvernului nr. 285/1996;
- Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, Hotărârea Guvernului nr. 901/2015;
- Regulamentul privind modul de transmitere a costurilor investiționale, formate în urma achiziționării de bunuri, servicii, construcții, reconstrucții sau îmbunătățirii acestora din contul mijloacelor Fondului național pentru dezvoltare regională și din alte surse, Hotărârea Guvernului nr. 1235/2016;
- Manual operațional privind modul de utilizare a mijloacelor Fondului Național pentru Dezvoltare Regională, aprobat prin Decizia Consiliului Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale nr. 17/20 din 04.08.2020.

- Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 118/2013.

1.4 Harta proceselor activității operaționale ale Oficiului

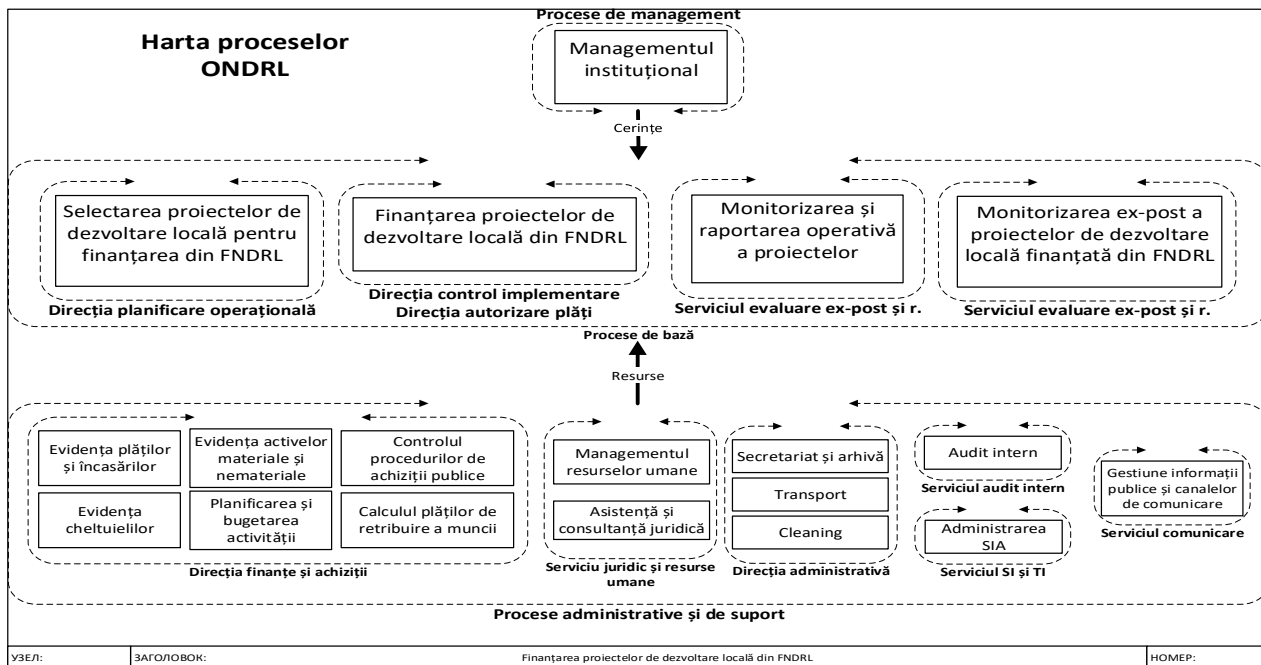


Figura 1 - Harta proceselor activității operaționale a Oficiului

1.5 Structura organizatorică a Oficiului

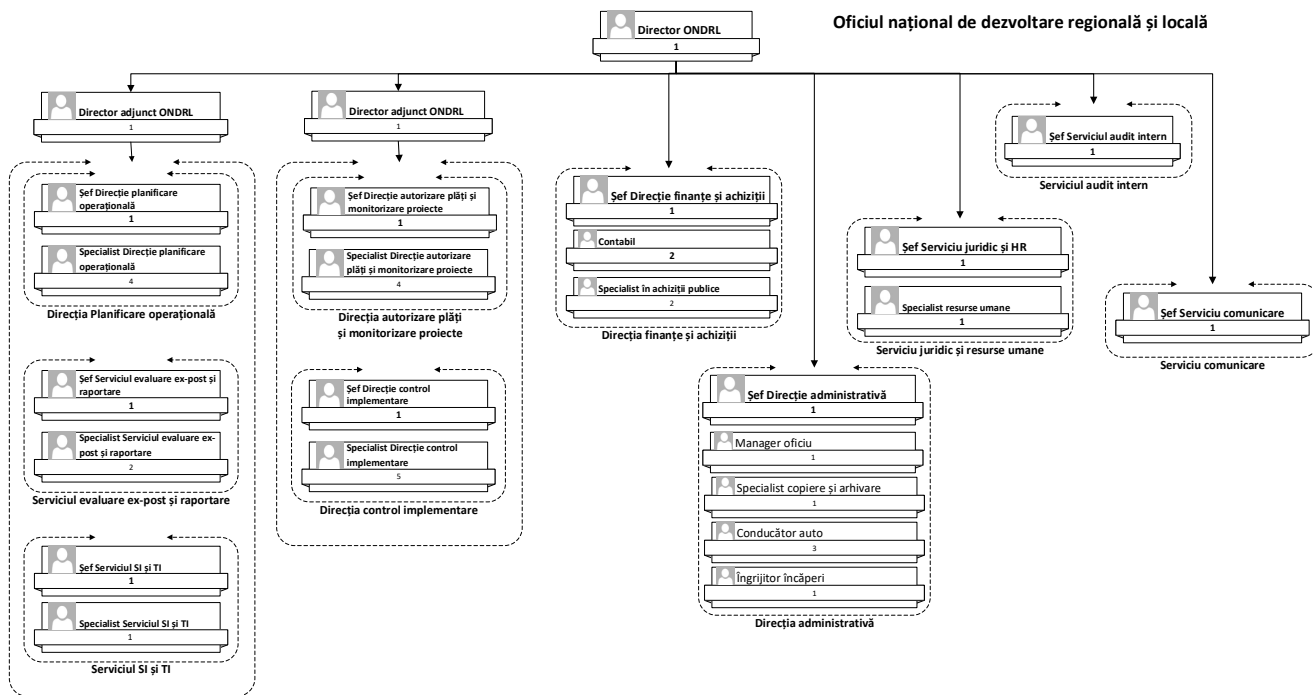


Figura 2 - Structura organizatorică a Oficiului

1.6 Atribuții, drepturi și responsabilități ale angajaților Oficiului

CONDUCEREA

Director:

1. Conduce activitatea Instituției Publice Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Regională (ONDRL);
2. Este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite ONDRL;
3. Asigură elaborarea și înaintarea către fondator a propunerilor de politici publice și proiecte de acte normative necesare pentru realizarea misiunii ONDRL;
4. Reprezintă ONDRL în relațiile cu autoritățile administrației publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instituțiile donatoare care asigură suport acestuia, instanțele judecătorești, băncile, cu alte persoane juridice sau fizice;
5. Asigură elaborarea proiectului de buget al ONDRL și îl prezintă pentru coordonare fondatorului și spre aprobare Consiliului Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale (CNCDDL);
6. Acordă suport fondatorului la elaborarea structurii, organigramei și efectivului-limită ale ONDRL;
7. Aprobă regulamentele subdiviziunilor din cadrul ONDRL, precum și fișele de post pentru angajații acestora conform statelor de personal;
8. Asigură executarea deciziilor CNCDDL și ale fondatorului;
9. Poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale ONDRL și autenticitatea indicilor economici generali;
10. Numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu angajații ONDRL în condițiile prevederilor normative în domeniul muncii;
11. Stabilește sarcinile și responsabilitățile directorilor adjuncți, ale conducătorilor subdiviziunilor structurale ale ONDRL;
12. Asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului ONDRL în conformitate cu prevederile actelor normative;
13. Asigură transparența în activitate, inclusiv prin plasarea pe pagina web oficială a ONDRL a raportului anual în termen de 3 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
14. Organizează sistemul de control intern managerial, precum și funcția de audit intern în cadrul ONDRL;
15. Exerciță alte sarcini delegate de către fondator și CNCDDL referitoare la activitatea ONDRL.

Director adjuncț:

1. Coordonează activitatea direcției planificare operațională, serviciului evaluare ex-post și raportare și serviciului sisteme informaționale și tehnologia informației, asigurând buna-funcționare a acestora în conformitate cu Statutul și Manualul operațional al ONDRL;
2. Participă la elaborarea și înaintarea către fondator a propunerilor de politici publice și proiecte de acte normative necesare pentru realizarea misiunii ONDRL;
3. Asigură elaborarea și implementarea Panului anual de activitate a ONDRL;
4. Asigură procesul de implementare a programelor/proiectelor, care sunt puse în sarcina ONDRL;
5. Definitivează regulamentele subdiviziunilor subordone, precum și fișele de post pentru angajații acestora conform statelor de personal;
6. Asigură pregătirea și negocierea memorandumurilor de colaborare cu diverși parteneri ai ONDRL;
7. Coordonează procesul de management informațional al ONDRL;
8. Acordă consultanță necesară Directorului ONDRL;
9. Asigură raportarea activităților de implementare a programelor/proiectelor ONDRL;
10. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Director adjuncț:

1. Coordonează activitatea direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte și direcției control implementare, asigurând buna-funcționare a acestora în conformitate cu Statutul și Manualul operațional al ONDRL;
2. Participă la elaborarea și înaintarea către fondator a propunerilor de politici publice și proiecte de acte normative necesare pentru realizarea misiunii ONDRL;
3. Asigură elaborarea și implementarea Panului anual de activitate a ONDRL;

4. Definitivează regulamentele subdiviziunilor subordine, precum și fișele de post pentru angajații acestora conform statelor de personal;
5. Asigură procesul de implementare a programelor/ proiectelor noi, care sunt puse în sarcina ONDRL;
6. Asigură pregătirea și negocierea memorandumurilor de colaborare cu diverși parteneri ai ONDRL;
7. Acordă consultanță necesară Directorului ONDRL;
8. Asigură raportarea activităților de implementare a programelor/proiectelor ONDRL;
9. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

SERVICIU AUDIT INTERN

Șef serviciu:

1. Desfășoară activitatea de audit intern;
2. Asigură elaborarea proiectului Cartei de audit intern și în caz de necesitate a procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le înaintează spre aprobare directorului instituției;
3. Asigură elaborarea Planului strategic și Planului anual al activității de audit intern în baza analizei de risc și le înaintează spre aprobare directorului instituției;
4. Elaborează planurile misiunilor de audit intern;
5. Elaborează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunii de audit;
6. Prezintă directorului instituției rapoartele misiunilor de audit intern, precum și Raportul anual privind activitatea de audit intern;
7. Monitorizează executarea și raportează directorului instituției cu privire la implementarea recomandărilor de audit intern;
8. Propune soluții de optimizare a activității de audit intern;
9. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial al ONDRL;
10. Organizează și coordonează procesul de management al riscurilor și documentare a proceselor de bază la nivel de instituție;
11. Organizează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în cadrul instituției și raportează rezultatele acestuia;
12. Identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor, activităților de bază ale subdiviziunilor ONDRL și ține registrul riscurilor instituției;
13. Implementează și realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele sale de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
14. Elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor sale de bază;
15. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Șef direcție:

1. Asigură funcționalitatea ONDRL din punct de vedere al dotării cu inventar, mijloace de transport, tehnică de calcul, materiale necesare pentru crearea condițiilor optime de lucru a angajaților ONDRL;
2. Întreprinde măsurile de rigoare în vederea respectării de către subalterni a cerințelor legislației muncii și disciplinei de serviciu, a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
3. Asigură respectarea regulilor de protecție a muncii și securității anti-incendiare;
4. Planifică și administrează serviciile de transportare, necesare pentru activitatea ONDRL;
5. Duce evidența tuturor bunurilor materiale de care dispune ONDRL;
6. Verifică zilnic disponibilitatea și nivelul de pregătire a autoturismele ONDRL pentru efectuarea transportului;
7. Este responsabil pentru evidența și raportarea foilor de parcurs și a combustibilului folosit de către autoturismele ONDRL.
8. Stabilește itinerarul traseului și limita de timp, conform agendei consultantului cu care va plecă în deplasare;
9. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Manager de oficiu:

1. Gestionează corespondența ONDRL, inclusiv prin intermediul sistemului informațional de gestiune a documentelor;
2. Completează fișele de evidență a documentelor de intrare și ieșire din ONDRL;
3. Asigură controlul documentelor date spre executare colaboratorilor ONDRL și supravegherea respectării termenilor executării sarcinilor;
4. Execută activități necesare legate de vizitele de către delegațiile locale și străine la ONDRL;
5. Pregătește întrunirile și discuțiile conduse de către Directorul ONDRL (invitarea participanților pentru discuții, înregistrarea participanților, etc.);
6. Primește și transferă mesajele telefonice și a le transfera la executori la indicațiile Directorului ONDRL;
7. Informează constant Directorul ONDRL privitor la toate documentele, mesajele și evenimentele produse în lipsa lui și care se referă la activitatea Directorului ONDRL;
8. Activează în calitate de curier în caz de necesitate;
9. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist pentru activități de copiere și arhivare:

1. Sortează sau clasifică materialele în conformitate cu instrucțiunile precum conținutul, scopul, criteriile utilizatorului/utilizatoarei sau ordinea cronologică, alfabetică sau numerică;
2. Pregătește dosarele cu documentația aferente pentru arhivare;
3. Depozitarea materialului în sertare, dulapuri și cutii de depozitare;
4. Localizează și elimină materialele din fișiere la cerere;
5. Păstrează evidența materialelor depuse și eliminate;
6. Face fotocopierea, scanarea sau expedierea prin fax a documentelor;
7. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Conducător auto:

1. Efectuează transportarea în condiții de siguranță a angajaților ONDRL atât în raza mun. Chișinău, cât și în alte localități ale republicii, eventual peste hotarele țării;
2. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frînare, iluminat și păstrare a vizibilității;
3. Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
4. Asigură deservirea tehnică a autoturismelor ONDRL și întreținerea zilnică a autoturismului încredințat;
5. Completează foile de parcurs și raportează consumul combustibilului folosit de către autoturismele încredințat;
6. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Îngrijitoare încăperi:

1. Menține ordinea și curățenia permanentă în toate încăperile ONDRL – aceasta include ștergerea umedă zilnică a prafului de pe mese, pervazuri;
2. Face curățenie generală, care include ștergerea umedă a prafului de pe mese, pervazuri, rafturi, precum și curățarea umedă a podelelor se va face de 2 ori pe săptămână;
3. Îngrijește plantele din încăperi;
4. Ține evidența materialelor detergente de la oficiu;
5. Face curățenie fără asistență din partea unor persoane străine;
6. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

SERVICIU JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Șef serviciu:

1. Organizează și monitorizează activitatea Serviciului;
2. Asigură consultanța juridică în activitatea ONDRL;
3. Asigură managementul resurselor umane în cadrul ONDRL;
4. Reprezintă în modul stabilit de legislație a intereselor ONDRL în instanțele de judecată;

5. Pregătește Acordurile de finanțare cu beneficiarii de investiții din FNDRL sau alte surse de finanțare;
6. Avizează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
7. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc ONDRL;
8. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. Întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv;
10. Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamentele care reglementează activitatea ONDRL;
11. Participă la negocierea contractelor în care ONDRL urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
12. Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
13. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist resurse umane:

1. Elaborează, organizează, implementează și evaluează procedurile de personal în cadrul ONDRL;
2. Organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea posturilor vacante.
3. Realizează evidența, controlul, evaluarea și raportarea privind procesul de dezvoltare a resurselor umane în ONDRL;
4. Asigură procesul de evidență documentară a delegărilor în interes de serviciu în țară și peste hotare a angajaților ONDRL;
5. Acordă asistență informațională și metodologică conducerii ONDRL, conducătorilor subdiviziunilor, angajaților și angajaților contractuali în subiecte privind dezvoltarea profesională, precum și asigurarea documentară a delegărilor angajaților;
6. Ține evidența militară a angajaților, precum și a angajaților contractual din cadrul ONDRL, supus evidenței militare și asigurarea raportării documentare conform legislației în vigoare;
7. Centralizează propunerile privind elaborarea Graficului programării concediilor anuale ale angajaților ONDRL, elaborarea proiectelor de acte administrative privind acordarea concediilor anuale de odihnă, modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu ale angajaților din cadrul ONDRL;
8. Asigură procesul de perfectare documentară și evidență electronică a subiecților declarării, preluării cheilor publice cu semnătura digitală, acordarea consultanței referitoare la completarea corectă și în termen a declarațiilor;
9. Asigură procesul de evidență a angajaților ONDRL cu raporturi de muncă suspendate și asigurarea documentară referitoare la perioadele aniversare ale angajaților ONDRL;
10. Consultă și acordă asistență informațională și metodologică în domeniul procedurilor de personal, precum și asigurarea documentară a dosarelor personale a angajaților;
11. Elaborează și ține evidența documentară cu privire la ocuparea posturilor, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale angajaților ONDRL;
12. Duce evidența zilnică privind disciplina muncii;
13. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

SERVICIUL COMUNICARE

Șef serviciu:

1. Elaborează și implementează strategia de comunicare a ONDRL;
2. Întocmește și difuzează comunicate și materiale de presă despre activitatea ONDRL și a conducerii acesteia;
3. Oferă suport informațional reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind specificul domeniului de activitate a instituției;
4. Examinează și oferă răspunsuri la solicitările de informație adresate de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
5. Asigură actualizarea paginii web oficiale a ONDRL;
6. Monitorizează publicațiile mass-media și întocmește rapoarte periodice privind aprecierea activității ONDRL de către publicul larg;

7. Asigură interacțiunea conducerii instituției cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
8. Informează conducerea despre atitudinea opiniei publice față de situația din domeniu, exprimată în mijloacele de informare în masă, în special privind activitatea ONDRL și a conducerii acestuia;
9. Înregistrează solicitările reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind realizarea interviurilor cu conducerea ONDRL și alți funcționari din cadrul acestuia;
10. Asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a briefingurilor organizate în cadrul ONDRL, precum și realizarea activității de planificare a acestora cu subdiviziunile instituției;
11. Coordonează și monitorizează activitatea de elaborare a rapoartelor cantitative și analitice privind mediatizarea activității ONDRL.
12. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

DIRECȚIA FINANȚE ȘI ACHIZIȚII

Șef direcție, contabil-șef:

1. Contribuie la elaborarea obiectivelor ONDRL, regulilor, procedurilor, mecanismelor de achiziții și debursări;
2. Contribuie la elaborarea Manualului Operațional al ONDRL, dezvoltarea Sistemului Informațional de Management și a Sistemului Contabil integrat al ONDRL;
3. Supraveghează toate debursările efectuate de către ONDRL și autorizează toate plățile efectuate de către oficiul ONDRL;
4. Supraveghează pregătirea bugetelor anuale și trimestriale pentru operațiunile și planificarea financiară a ONDRL;
5. Supraveghează organizarea procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări.
6. Semnează și supraveghează menținerea corectă a tuturor conturilor ONDRL, inclusiv Conturile Speciale în Băncile comerciale;
7. Supraveghează toate aspectele controlului bugetar, asigurând rapoartele privind starea financiară, ratele de schimb valutar, costurile și cheltuielile și problemele potențiale de finanțare, precum și auditul extern al activității instituționale;
8. Supraveghează reconcilierea registrelor mijloacelor bănești cu declarațiile băncii, pregătește rapoarte financiare trimestriale și anuale pentru Fondator, Consiliul Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale și partenerii de dezvoltare;
9. Efectuează controlul introducerii datelor în sistemele contabile;
10. Menține legătura cu ofițerii pentru debursări ai partenerilor externi de dezvoltare, cu privire la toate chestiunile financiare și contabile și pregătește documentele pentru re-completarea la timp a conturilor speciale;
11. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Contabil:

1. Contribuie la dezvoltarea Sistemului Informațional de Management și a sistemului integrat al contabilității ONDRL;
2. Face calculele pentru remunerarea consultanților locali și străini, face toate decontările necesare pentru călătoriile în interes de serviciu și aprobarea în sistemul computerizat a deconturilor de avans;
3. Duce evidența registrelor contabile (conturilor analitice), verifică plățile și menține echilibrul între cărțile și registrele contabile;
4. Supraveghează menținerea balanței între registrele contabile și extragerile bancare;
5. Participă la pregătirea rapoarte financiare, lunare, trimestriale și anuale pentru Conducerea ONDRL, Fondator, Consiliul Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale și partenerii de dezvoltare;
6. Menține legătura cu funcționarii instituțiilor financiare (BNM) și Ministerul Finanțelor pentru a obține zilnic informația privind rata de schimb bancară și rata dobânzii, schimbările în proceduri și regulamente și alte aspecte ce țin de ducerea evidenței contabile a ONDRL;
7. Pregătește documentele preliminare pentru toate conturile bancare/trezoreriale ale ONDRL;
8. Monitorizează colectarea și debursarea contribuției beneficiarilor;
9. Monitorizează închiderea financiară a proiectelor finalizate;

10. Contabilizează plățile aferente implementării proiectelor;
11. Efectuează operațiuni de vânzare a valutei străine;
12. Duce evidența privind contribuția Guvernului Republicii Moldova la implementarea proiectelor finanțate de partenerii de dezvoltare;
13. Duce evidența contabilă analitică a dărilor de seamă cu privire la obiectele de inventar, bunurile nemateriale;
14. Verifică și certifică documentele privind acordarea garanțiilor bancare pentru furnizori / companiile de construcții;
15. Monitorizează termenii de recuperare a avansurilor acordate;
16. Verifică și introduce extrasele bancare și alte date ce țin de contabilitate în sistemul contabil computerizat;
17. Verifică și aprobă plățile pentru serviciile de transport și angajați;
18. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist în achiziții publice:

1. Asigură realizarea atribuțiilor aferente grupului de lucru, reglementate de legislația Republicii Moldova în domeniul achizițiilor publice sau reglementărilor donatorilor;
2. Elaborează întreaga documentație aferentă procedurilor de achiziție;
3. Elaborează și/sau actualizează Planul în achiziții pentru fiecare sursă de finanțare în parte, anual sau după necesitate;
4. Ajustează documentele de licitație, aplicând procedurile legislației Republicii Moldova în domeniul achizițiilor publice sau reglementările donatorilor;
5. Pregătește rapoarte anuale și semi-anuale cu privire la achiziții;
6. Pregătește documentele de licitație și lansează procedurile de achiziții în scopul asigurării necesităților ONDRL;
7. Monitorizează, efectuează analize preliminare ale rezultatelor licitațiilor desfășurate de beneficiarii de investiții și le prezintă pentru aprobare Comisiilor de Evaluare create în acest sens;
8. Obține aprobările necesare de la donatori pentru achiziții, conform Planului de Achiziții;
9. Înregistrează informația în SIM al ONDRL cu privire la procedurile de achiziții de lucrări, servicii și bunuri;
10. Acordă asistența beneficiarilor cu privire la achiziții;
11. Acordă asistență tehnică și instruirea operatorilor economici privind procedurile de achiziții;
12. Analizează recomandările Auditului în achiziții și propune soluții, reieșind din cele expuse în raport;
13. Este membru al Grupului de lucru / Comisiei de Evaluare a ofertelor în cadrul ONDRL;
14. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

DIRECȚIA PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ

Șef direcție:

1. Asigură elaborarea și actualizarea Manualul Operațional al ONDRL;
2. Asigură elaborarea și actualizarea Manualul Operațional pentru implementarea proiectelor finanțate de partenerii de Dezvoltare;
3. Asigură elaborarea Planurilor anuale de acțiuni ale ONDRL;
4. Stabilește și menține relațiile de colaborare cu experții și consultantții partenerilor de dezvoltare;
5. Promovează obiectivele și procedurile ONDRL la nivelul APL de nivel I și II;
6. Asigură lansarea procedurile de apel pentru selectarea propunerilor de proiecte;
7. Asigură derularea corectă a procesului de recepționare și verificare a dosarelor prezentate;
8. Supraveghează înregistrarea dosarelor depuse la ONDRL;
9. Asigură controlul veridicității documentelor prezentate;
10. Asigură controlul administrativ al dosarului fizic și electronic;
11. Asigură procesul de evaluare a propunerilor de proiect, conform procedurile aprobate prin acte normative sau departamentale;
12. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist:

1. Elaborează și actualizează Manualul Operațional al ONDRL;
2. Elaborează și actualizează Manualul Operațional pentru implementarea proiectelor finanțate de partenerii de dezvoltare;
3. Elaborează Planurile anuale de acțiuni ale ONDRL;
4. Participă la elaborarea regulamentelor interne aferente proceselor de finanțare a proiectelor;
5. Lansează procedurile de apel pentru selectarea propunerilor de proiecte;
6. Participă la procesul de recepționare și verificare a dosarelor prezentate;
7. Efectuează controlul veridicității documentelor prezentate;
8. Efectuează controlul administrativ al dosarului fizic și electronic;
9. Efectuează procesul de evaluare a propunerilor de proiect, conform procedurile aprobate prin acte normative sau departamentale;
10. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist:

1. Acordă asistență beneficiarilor în procesul de identificare, elaborare și implementare a proiect;
2. Acordă consultanță reprezentanților APL de nivel I și altor instituții comunitare în vederea obținerii surselor financiare din FNDRL sau alte surse de finanțare;
3. Colaborează cu reprezentanții APL de nivel II responsabili de atragerea investițiilor în scopul mobilizării mai eficiente a potențialilor beneficiari de investiții;
4. Evaluează propunerile de proiect depuse la ONDRL;
5. Menține comunicarea și legătura constantă cu toți beneficiarii proiectelor finanțate din FNDRL sau alte surse de finanțare în vederea îndeplinirii obligațiilor și responsabilităților sale în procesul de implementare a proiectelor;
6. Participă la elaborarea/conceperea diverselor documente operaționale pentru activitatea ONDRL;
7. Gestionează și actualizează permanent baza de date privind mersul implementării proiectelor;
8. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

SERVICIUL EVALUARE EX-POST ȘI RAPORTARE**Șef serviciu:**

1. Asigură evaluarea ex-post a proiectelor investiționale implementate;
2. Asigură pregătirea rapoartelor și analiza activității de implementare a proiectelor investiționale;
3. Asigură pregătirea rapoartelor de activitate internă;
4. Prezintă Consiliului Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale și autorităților naționale a rapoartelor anuale și semestriale privind implementarea proiectelor investiționale.
5. Asigură crearea și actualizarea bazei de date statistice;
6. Asigură monitorizarea indicatorilor planificați în cadrul proiectelor investiționale;
7. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist:

1. Efectuează verificări în teren pentru a monitoriza respectarea angajamentelor asumate de către beneficiari, conform graficului aprobat;
2. Efectuează verificări/monitorizări ex-post a proiectelor implementate în cadrul proiectelor finanțate din FNDRL sau alte surse de finanțare;
3. Întocmește și introduce în SIM a ONDRL toate datele referitoare la procesul monitorizare ex-post;
4. Întocmește acte privind efectuarea monitorizării ex-post a proiectelor finanțate din FNDRL sau a partenerilor externi, conform graficului aprobat;
5. Informează șeful conducerea ONDRL și fondatorul despre cazurile neîndeplinirii angajamentelor asumate conform declarațiilor pe propria răspundere;
6. Întreprinde măsurile de rigoare în cazul constatării fraudelor, admise de către beneficiari ai proiectelor finanțate, în cadrul verificărilor efectuate, conform indicațiilor șefului direcției sau directorului ONDRL;

7. Informează șefului superior sau directorului ONDRL, și după caz organele de drept privitor la fraudele constatate în cadrul verificărilor efectuate;
8. Înaintează propuneri de înlăturare a factorilor și circumstanțelor ce favorizează comiterea fraudelor în domeniul proiectelor finanțate;
9. Întocmește rapoarte lunare/trimestriale/anuale, privind numărul proiectelor monitorizate/verificate ex-post, pe măsuri în parte;
10. Generalizează lunar/trimestrial/anual, numărul proiectelor monitorizate/verificate ex-post, și transmise subdiviziunilor interesate ale Oficiului;
11. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

SERVICIUL SISTEME INFORMAȚIONALE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Șef serviciu:

1. Asigură dezvoltarea și menținerea sistemului informațional pentru managementul intern și asigurarea procesului intern de monitorizare a progresului activităților în cadrul ONDRL;
2. Dezvoltă, întreține și asigură buna funcționare a Sistemului informațional în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 83/2021 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional pentru gestiunea proiectelor de dezvoltare regională;
3. Asigură funcționarea Sistemului de Management Financiar/Contabilitate (SMF) al ONDRL;
4. Asigură gestionarea informației efective la oricare etapă a ciclului proiectelor;
5. Asigură prezentarea informației și elaborarea rapoartelor la cererea conducerii instituției, Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, organizațiilor finanțatoare, conform cerințelor lor de raportare;
6. Sintetizează întreaga activitate a ONDRL și elaborarea rapoartelor semi-anuale și anuale;
7. Furnizează informații, analize și sinteze privind activitatea ONDRL, cu scopul de a oferi temei unor decizii operative;
8. Elaborează formulare de evaluare și supraveghere, precum și altor documente operaționale ale ONDRL;
9. Facilitează supravegherea procesului de monitorizare și evaluare în comunități, colectarea datelor necesare și sintetizarea lor în conformitate cu formularele de raport;
10. Supraveghează activitatea specialistului în Sistemul Informațional de Management și Sistemul de Management Financiar (SIM/MIS);
11. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist:

1. Dezvoltă și menține Sistemul de Management Financiar/Contabilitate (SMF) al ONDRL, utilizând programul soft de contabilitate 1C;
2. Asigură deservirea și supravegherea SIM/SMF;
3. Dezvoltă legătura între SIM și SMF;
4. Instruiește contabilul în ceea ce privește utilizarea SMF, îl ajută în cazurile complicate de utilizare a SMF;
5. Instruiește și consultă angajații profesional în probleme ce țin de cunoașterea computerului, îi familiarizează cu SIM și cu Sistemul de Monitorizare și Evaluare;
6. Consultă toți angajații ONDRL în probleme vizând Windows, MS Office, E-mail, Internet, LAN, utilizarea tehnicii de oficiu;
7. Deservește și administrează rețeaua locală pentru Oficiul Executiv al ONDRL, asigură arhivele de back-up. Menține STA și tehnica de oficiu;
8. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

DIRECȚIA AUTORIZARE PLĂȚI ȘI MONITORIZARE PROIECTE

Șef direcție:

1. Asigură managementul activității direcției, planificarea activităților, analiza rezultatelor și raportarea acestora în baza lucrului executat în termenii stabiliți;
2. Asigură examinarea cererilor de plată prezentate pentru autorizarea plăților pentru lucrările și serviciile executate;
3. Supraveghează procesul de autorizare a plăților;
4. Pregătește și sistematizează completitudinea informațiilor necesare procedurii de evaluare a dosarelor;
5. Monitorizează plățile care urmează să fie achitate pentru lucrările executate;
6. Creează și menține baza de date a costurilor pe unitate în construcții și a prețurilor de piață la materialele de construcții;
7. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist:

1. Examinează cererile de plată, prin tratamentul egal, imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor solicitanților, în baza documentelor justificative anexate în modul corespunzător la cererea de finanțare, conform cerințelor și în termenii stabiliți;
2. Verifică Raportul Lucrărilor Executare (RLE) prezentate de direcția control implementare și autorizează volumele de lucru pentru plată;
3. Întocmește fișa de autorizare a plății, aplicând prevederile legislației în vigoare;
4. Proceesează fișa de autorizare a plății în sistemul informațional SIM al ONDRL;
5. Contrasemnează fișa de autorizare a plății și o transmite spre verificare șefului direcției;
6. Prezintă Direcției finanțe și achiziții actele necesare pentru efectuarea plăților;
7. Elaborează demersuri și alte solicitări în vederea elucidării circumstanțelor incerte dintre cererea de autorizare a plății și dosarul proiectului;
8. În cazul depistării iregularităților întocmește procesul-verbal privind constatarea acestora și informează solicitantul;
9. Solicită informații suplimentare de la aplicanți, companiile de construcții precum și de la alte persoane juridice și fizice în vederea elucidării circumstanțelor incerte;
10. Întocmește note informative în cazul cererilor cu iregularități și neclarități solicitând inspecții pe teren, după caz;
11. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist:

1. Colectează informația privind prețurile pe unitate de pe piața locală pentru materialele și lucrările de construcție din sursele centrale și regionale de informație;
2. Creează și elaborează baza de date proprie pentru costurile și prețurile pe unitate de pe piața locală de construcții;
3. Contribuie la elaborarea specificărilor tehnice tipice ale ONDRL ca parte a documentației de concurs;
4. Primește estimările de cost, volumul lucrărilor verificat de către inginerii din cadrul unității de evaluare, și calculează costul pentru cererile de investiții sau sub-proiect, care trebuie aprobate pentru implementare;
5. Evaluează și revizuieste costurile cererilor de investiții sau sub-proiect propuse de către beneficiari, companiile de proiectare sau consultanții locali în domeniul proiectării;
6. Evaluează/verifică ofertele de preț prezentate la concurs de către companiile de construcție, prestatorii de bunuri, etc;
7. Asigură asistență beneficiarilor la calcularea costurilor pentru lucrările de construcție, atât la etapa inițială cât și în cazul modificărilor de deviz în procesul executării lucrărilor;
8. Consultă specialiștii din cadrul Direcției control implementare în materie de calcul al prețurilor;
9. Pregătește bugetul sub-proiectelor, oferă direcției finanțe și achiziții informația referitoare la buget și o păstrează în fișiere;
10. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

DIRECȚIA CONTROL IMPLEMENTARE

Șef direcție:

1. Organizează supravegherea implementării proiectelor și monitorizează executarea contractelor, plăților și calității lucrărilor executate;
2. Asigură efectuarea verificărilor pe teren a obiectelor investiției declarate în cererea de solicitare a sprijinului financiar;
3. Supraveghează întocmirea actelor de verificare pe teren efectuate la proiectele implementate;
4. Informează conducerea ONDRL despre depistarea iregularităților admise și solicitarea, după caz, a remedierii situației de către responsabilii tehnici, antreprenori și proiectanți;
5. Asigură examinarea documentelor tehnice ce includ desene, specificări tehnice, devize etc.;
6. Asigură examinarea contractelor încheiate cu agenții economici care vor executa lucrările de construcție și contractele cu responsabilii tehnici;
7. Monitorizarea graficului executării lucrărilor, volumului și calitatea lucrărilor;
8. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist:

1. Studiază documentele, ce includ partea tehnică a sub-proiectului: desene, specificări tehnice, bugetul, angajamentele beneficiarii privind contribuția acesteia după necesitate, etc;
2. Studiază documentele de contract semnate cu companiile de construcții și responsabilii tehnici (RT);
3. Monitorizează executarea graficului de executare a contractelor de către compania de construcții;
4. Evaluează problemele critice apărute pe teren și asistă beneficiarii și companiile de construcții în luarea măsurilor pentru rezolvarea acestora. Studiază detaliat fiecare caz, Verifică necesitatea și justificarea schimbărilor de cost ori deciziilor tehnice propuse de comunitate și acceptate de RT;
5. Pregătește documentele pentru examinarea modificărilor în contractele de lucrări;
6. Verifică proiectele tehnologice privind execuția lucrărilor de construcție, registrul de evidență a lucrărilor de construcție, procedurile tehnice de execuție a lucrărilor, programele de verificare a execuției, graficele de execuție a lucrărilor de construcție – montaj, procesele-verbale privind lucrările ascunse, certificatele de calitate, igienice etc. a materialelor și echipamentelor utilizate de companiile de construcții și acceptate de responsabilul tehnic;
7. Exerciță controlul execuției lucrărilor conform programului de verificare, modul în care se efectuează recepția calitativă a materialelor și a elementelor de construcție (prefabricate, articole de tâmplărie, echipamente, etc.), calitatea elementelor de construcție ce se realizează în atelierele proprii a companiei de construcții;
8. Întreprinde măsuri de corectare sau refacere a lucrărilor, constatate ca fiind necorespunzătoare și neacceptate spre plată;
9. Solicită avizul proiectantului pentru lichidarea deficiențelor care afectează exigențele esențiale la lucrările de construcție sau a abaterilor de la proiect după necesitate;
10. Informează operativ Primăria, responsabilul tehnic, ONDRL și conducerea companiei de construcție despre lichidarea deficiențelor constatate și măsurile întreprinse pentru a exclude repetarea lor;
11. Pregătește și prezintă Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte actele necesare pentru autorizarea plăților;
12. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Specialist:

1. Elaborează propuneri privind tema de proiectare și acordă asistență consultativă la elaborarea capitolului „Protecția mediului”;
2. Acordă asistență tehnică pentru autoritățile publice locale și companiile de proiectare în vederea obținerii și prezentă acte permissive pentru inițierea proiectării, coordonărilor și avizele ecologice la documentația de proiect;
3. Elaborarea Planul de Management de Mediu;
4. Elaborează lista de verificare de mediu conform Planului de Management de Mediu;
5. Elaborează Planul de monitorizare de mediu;

6. Elaborează pachetul de documente, inclusiv Ghidului privind implementarea Cadrului Managementului de Mediu la obiectele în reconstrucție, la etapa de evaluare de mediu și transmiterea lor autorităților publice locale și instituțiilor publice de învățământ pentru familiarizare, anterior consultărilor publice;
7. Organizează, desfășoară și documentează consultările publice în teren;
8. Monitorizează modul de implementare a Cadrului de Management de Mediu cu acordarea asistenței tehnice;
9. Elaborează rapoartele narative pe fiecare obiect în parte după vizitele în teren, inclusiv facilitează elaborarea și emiterea avizului ecologic la recepția obiectului;
10. Elaborează rapoartele semestriale, anuale și finale de proiect;
11. Exerciți alte sarcini prevăzute în fișa postului.

1.7 Comitetul Tehnic de Evaluare și Monitorizare

1. Comitetul Tehnic de Evaluare și Monitorizare este un organ colegial, constituit în cadrul ONDRL în vederea asigurării transparenței și facilitării procesului de evaluare și monitorizare a proiectelor de dezvoltare locală și activează atât la etapa de gestionare a concursurilor propunerilor de proiecte, cât și la etapa de implementare a proiectelor de dezvoltare locală.
2. În activitatea sa, Comitetul se ghidează de legislația națională, prevederile cadrului normativ și prezentul Manual Operațional.
3. Pe marginea atribuțiilor reglementate, Comitetul adoptă decizii.
4. Activitatea Comitetului nu substituie procedurile și procesele reglementate de gestionare ale proiectelor, exercitate de către subdiviziunile ONDRL.
5. Comitetul se instituie prin ordinul Directorului, care exercită funcția de Președinte al Comitetului.
6. Membri ai comitetului pot fi desemnați unul din Directorii adjuncți, șeful Direcției planificare operațională, șeful Direcției control implementare, șeful Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte, șeful Serviciului evaluare ex-post și raportare, șeful Serviciului juridic și resurse umane și Specialistul în achiziții publice.
7. Componența numerică a Comitetului nu trebuie să depășească 9 persoane.
8. Ședințele Comitetului se consideră deliberative, dacă cворumul întrunește cel puțin 2/3 din numărul de membri desemnați.
9. Lucrările de secretariat ale Comitetului se asigură de către Direcția planificare operațională.

10. Atribuțiile Comitetului:

1) la etapa de gestionare a concursurilor propunerilor de proiecte de dezvoltare locală:

- a) acordarea suportului de expertiză tehnică a propunerilor de proiect înaintate de către aplicanți, privind calitatea, plenitudinea, corectitudinea și conformitatea documentației tehnice și de deviz elaborate;
- b) aprobarea rapoartelor de expertiză a propunerilor de proiecte, prezentate de către specialiștii de profil ai ONDRL;
- c) formularea recomandărilor pentru Comisia de evaluate tehnică și financiară, privind relevanța, oportunitatea, coerența și viabilitatea proiectelor supuse evaluării, precum și eligibilitatea costurilor și a măsurilor de intervenție propuse.

2) la implementarea proiectelor de dezvoltare locală:

- a) monitorizarea procesului de validare a documentației de atribuire pentru lansarea de către autoritățile publice locale beneficiare a achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri;
- b) monitorizarea procesului și progresului de atribuire de către autoritățile publice locale beneficiare a contractelor de achiziții publice pentru lucrări, servicii și bunuri;
- c) examinarea demersurilor legale ale autorităților publice locale beneficiare, privind operarea modificărilor în documentația tehnică de proiectare, devize locale, documentația de atribuire și contractele de finanțare;
- d) examinarea rapoartelor, sesizărilor și demersurilor specialiștilor de profil ai ONDRL privind sistarea, stoparea, amânarea, preluarea executării lucrărilor, prestării serviciilor și furnizării bunurilor în cadrul proiectelor;

- e) examinarea solicitărilor specialiștilor de profil ai ONDRL, de declarare, ca fiind neeligibile, lucrările executate/serviciile prestate/bunurile furnizate și prezentate pentru achitare din mijloacele FNDRL;
- f) examinarea rapoartelor de progres prezentate de către specialiștii de profil ai ONDRL, privind implementarea proiectelor de dezvoltare locală;
- g) examinarea și validarea propunerilor privind cuantumul alocațiilor anuale din FNDRL pentru proiectele de dezvoltare locală și de formare a Planului anual de finanțare a programelor și proiectelor de dezvoltare locală;
- h) acceptarea, prin decizie, a modificărilor propuse în documentația tehnică de proiectare, devize locale, documentația de atribuire și contractele de finanțare ale proiectelor, cu condiția că aceste modificări satisfac cumulativ următoarele condiții și se încadrează în următoarele constrângeri:
- modificările sunt solicitate de către autoritatea publică locală beneficiară și sunt consemnate prin acte de constatare de către Beneficiar, Antreprenor și Responsabil tehnic, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.361/1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor;
 - modificările vin ca rezultat al recomandărilor auditului tehnic, desfășurat de către specialiștii de profil ai ONDRL și sunt inevitabile în vederea asigurării nivelului minim de calitate și a exigențelor esențiale, conform Legii nr. 721/1996 privind calitatea în construcții;
 - modificările sunt oportune și nu diminuează scopul, obiectivele de intervenție și indicatorii setați de produse și rezultat, precum și impactul așteptat în urma implementării proiectului;
 - modificarea de volume și costuri nu denaturează subiectul achizițiilor publice și se încadrează în limita cuantumului de 15% de la valoarea contractelor de achiziții, conform prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
 - modificările nu vor condiționa majorarea alocațiilor financiare, inițial aprobate din mijloacele FNDRL;
- i) solicitările de modificări, care nu satisfac cerințele specificate la lit. h), subpct. 2), pct. 10 al prezentului capitol, exced competențele Comitetului și sunt subiect de examinare de către MIDR și CNCDDL.
- 3) exercitarea altor atribuții relevante obiectivului de monitorizare a procesului de implementare a proiectelor.*

CAPITOLUL II ACTIVITATEA DE BAZĂ A ONDRL

2.1 Procesul "Organizarea concursurilor de selectare a proiectelor în domeniul dezvoltării locale pentru finanțarea din FNDRL"

2.1.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului

a) Scopul procesului

Scopul procesului este de a selecta și a include în *Lista proiectelor de dezvoltare locală*, anexă la *Documentul unic de program* (în continuare - DUP), a proiectelor în domeniul dezvoltării locale (în continuare - proiecte), pe bază de concurs, unde aplicanții eligibili pot solicita finanțarea proiectelor de dezvoltare care corespund criteriilor de eligibilitate din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală (în continuare - FNDRL).

b) Cadrul normativ - legislativ

- Legea nr. 27/2022 privind Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală;
- Regulamentul privind gestionarea mijloacelor financiare alocate în FNDRL, Hotărârea Guvernului nr. 152/2022, cu referire la Anexa nr.3, Regulament privind organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din FNDRL.

c) Reprezentarea grafică a procesului

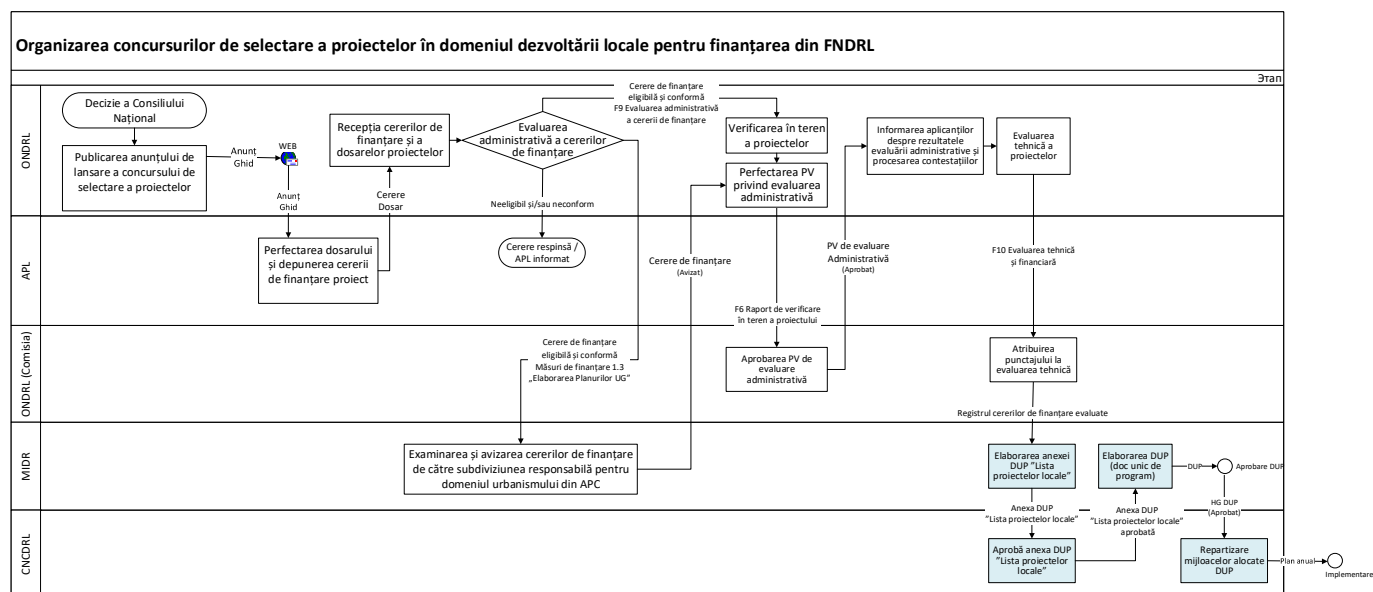


Figura 3 - Reprezentarea grafică a procesului „Organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală”

d) Activitățile operaționale și executorii responsabili

Procesul "Organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală" include următoarele activități operaționale:

Activitate operațională	Executorii
Publicarea anunțului de organizare a concursului de selectare a proiectelor	Serviciul comunicare
Perfectarea dosarului și depunerea cererii de finanțare - Suport consultativ aplicanților la perfectarea dosarelor și depunerea cererii de finanțare	Aplicantul Direcția planificare operațională

Recepția cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor	Direcția planificare operațională
Evaluarea administrativă a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor	Direcția planificare operațională Serviciul evaluare ex-post și raportare
Verificarea în teren a obiectului aferent proiectului	Direcția control implementare
Aprobarea PV de verificare administrativă și procesarea contestațiilor	Comisia de evaluare
Informarea despre rezultatele evaluării administrative și procesarea contestațiilor	Serviciul comunicare
Evaluarea tehnică a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor	Direcția planificare operațională
Atribuirea punctajului la evaluarea tehnică	Comisia de evaluare

Tablul 1 - Activitățile operaționale și executorii responsabili al procesului „Organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală”

e) Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

Document	Tip	Cod dosar / Sistem Informațional	Subdiviziunea responsabilă	Termen de arhivare
Anunțul de organizare a concursului de selectare a proiectelor de dezvoltare locală	Electronic			10 ani
Solicitarea clarificărilor	Electronic	SIM "Evidența documente"		10 ani
Răspuns la solicitarea de clarificare	Electronic	SIM "Evidența documente"		10 ani
Documentele dosarului: ✓ F1 Cerere de finanțare (HG 152/2022) ✓ F2 Bugetul proiectului (HG 152/2022) ✓ F3 Declarația aplicantului (HG 152/2022) ✓ F4 Partenerii aplicantului în cadrul proiectului (HG 152/2022) ✓ F5 Tabel de verificare (HG 152/2022) ✓ Documentele - suport și cele confirmative	Electronic	Google Drive Posta electronică		10 ani
Confirmarea recepției cererii de finanțare	Electronic	Posta electronică		10 ani
F9 Evaluarea administrativă a cererii de finanțare (HG 152/2022)	Electronic	Google Drive		10 ani
F6 Raport de verificare în teren a proiectului (Anexa 1)	Hârtie / Electronic	D...../ Google Drive		10 ani
F7 PV de evaluare administrativă a cererilor (Anexa 2)	Hârtie / Electronic			10 ani
Contestație	Hârtie / Electronic	SIM "Evidența documente"		10 ani
PV de examinare a contestației	Hârtie / Electronic	SIM "Evidența documente"		10 ani
F10 Evaluarea tehnică și financiară a cererii de finanțare (HG 152/2022)	Electronic	Google Drive		10 ani
F 11 Registrul cererilor de finanțare evaluate (Anexa 3)	Hârtie / Electronic			10 ani

Tablul 2 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare ale procesului „Organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din FNDRL”

f) Lista procedurilor și ghidurilor aferente procesului

Ghid de aplicare la concursul de selectare a proiectelor de dezvoltare locală, aprobat prin decizia CNDRL, 06/22 din 18.03.22

Ghid de utilizare SIM (Sistem informațional de management)

2.1.2 Procedura de executare a procesului

Concursul de selectare a proiectelor se efectuează în baza deciziei Consiliului Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale (în continuare CNCDDL).

a) Publicarea anunțului de organizare a concursului de selectare a proiectelor

Anunțul de organizare a concursului de selectare a proiectelor de dezvoltare locală este elaborat de Specialistul Direcției planificare operațională și publicat pe pagina web oficială a ONDRL de Șeful Serviciului comunicare.

Cerințe obligatorii față de conținutul anunțului de organizare a concursului de selectare a proiectelor:

- Indicarea categoriilor de aplicații eligibili pentru participarea în concurs;
- Indicarea datelor lansării și finalizării etapei de depunere a cererilor de finanțare. Perioada pentru depunerea cererilor de finanțare nu poate fi mai mică de 30 de zile;
- Indicarea canalelor pentru depunerea și recepția cererilor de finanțare și dosarelor aferente;
- Indicarea ghidului care stabilește cerințele și regulile concursului.

Ghidul care stabilește cerințele și regulile concursului va fi obligatoriu plasate pe pagina web oficială a ONDRL.

Informarea autorităților publice locale de nivelul I despre publicarea anunțului de organizare concursului se va efectua prin intermediul poștei electronice, cu anexarea obligatorie a linkului anunțului publicat.

b) Perfectarea dosarului și depunerea cererii de finanțare

Perfectarea și depunerea cererii de finanțare și a dosarului se efectuează de către aplicant, în conformitate cu cerințele *Ghidului de aplicare la concurs de selectare a proiectelor de dezvoltare locală*.

Ghidul de aplicare la concurs de selectare a proiectelor de dezvoltare locală este elaborat de Autoritatea de elaborare a politicii de dezvoltare regională, în comun cu ONDRL și aprobat de CNCDDL înainte de demararea concursului de selectare a proiectelor.

Ghidul de aplicare la concurs de selectare a proiectelor de dezvoltare locală va conține obligatoriu descrierea următoarelor cerințe față de procedura de perfectare și de depunere a cererilor de finanțare:

Cerință	Descriere
Eligibilitatea aplicațiilor și partenerilor proiectului	Sunt enumerate criteriile de eligibilitate și de neeligibilitate ale aplicațiilor.
Eligibilitatea proiectelor	Tipurile de proiecte în raport cu: <ul style="list-style-type: none">- măsurile de finanțare;- costul maxim eligibil;- rezultatele scontate;- indicatorii de produs;- termenul maxim de execuție. Cerințele de eligibilitate a proiectelor se vor reprezenta în format de tabel.
Eligibilitatea costurilor	Categoriile și cerințele față de costurile eligibile. Categoriile de costuri neeligibile.
Conținutul dosarului per tip de proiect	Este indicat conținutul standard al dosarului (documente și formulare) per tip de proiect. Dacă sunt condiții când trebuie verificate documente suplimentare, este necesar să fie indicate toate aceste condiții și documentele suplimentare aferente. Dacă sunt cerințe față de vechimea documentelor – se indică în raport cu documentul. Cerințele de conținut al dosarului per tip de proiect se vor reprezenta în format de tabel. Toate formularele de completat și regulile de completare vor fi anexate la ghid.
Condițiile de depunere a dosarului și procedurile de selecție	Descrierea narativă a procedurii de verificare a plenitudinii și conformității perfectării dosarului. Procedura de verificare trebuie să includă verificări a plenitudinii și valabilității documentelor prevăzute pentru tipul de proiect aferent, dar și corectitudinea completării

	<p>formularelor.</p> <p>Descrierea narativă a procedurii de depunere a dosarului (fără a indica canalele de recepție, termenii limită, dar cu trimitere la Anunțul de concurs).</p> <p>Descrierea narativă a procedurilor de selecție și de informare a rezultatelor selecției, cu indicarea termenilor de executare a fiecărei etape de selecție.</p>
Procedura de solicitare a clarificărilor	<p>Se va indica canalul de depunere a solicitărilor de clarificare referitoare la procedurile și cerințele de perfectare și depunere a cererii de finanțare a proiectului, timpul de prezentare a răspunsurilor.</p> <p>De asemenea se va indica sursa "Întrebări și răspunsuri" de pe pagina web oficială a ONDRL, unde vor fi stocate întrebările frecvente și răspunsurile la ele.</p>

Tabulul 3 - Cerințe față de procedura de perfectare și de depunere a cererilor de finanțare a proiectelor locale

Depunerea cererii de finanțare și dosarul aferent proiectului se efectuează prin intermediul poștei electronice oficială a ONDRL, cu anexarea variantelor electronice a tuturor documentelor prevăzute ca cerință pentru tipul de proiect, semnate cu semnătură electronică a persoanei autorizate a aplicantului.

c) Suport consultativ a aplicanților la perfectarea dosarelor și depunerea cererii de finanțare

Pe tot parcursul etapei de depunere a cererilor de finanțare (30 zile) aplicanții pot solicita clarificări referitoare la procedurile și cerințele de perfectare și depunere a cererii de finanțare și a dosarului proiectului. Solicitarea clarificărilor se efectuează în scris, prin posta electronică oficială a ONDRL.

Managerul de oficiu va înregistra solicitarea în **MIS "Evidența documentelor"** (cu termen de soluționare de 3 zile) și o va remite către Șeful Direcției planificare operațională, care va desemna un responsabil de răspuns și va ține sub control executarea sarcinii.

Responsabilul de răspuns va perfectă și expedia răspunsul direct către solicitant timp de 3 zile lucrătoare de la recepția solicitării. În copia scrisorii electronice vor fi inclus Managerul de oficiu.

Managerul de oficiu va înregistra răspunsurile expediate în **MIS "Evidența documentelor"**.

Întrebările frecvente și răspunsurile aferente vor fi publicate în **rubrica "Întrebări și răspunsuri"** de pe pagina web oficială a ONDRL.

Întrebările frecvente publicate în rubrica "Întrebări și răspunsuri" vor constitui temei pentru perfecționarea *Ghidului de aplicare la concurs de selectare a proiectelor de dezvoltare locală* în următoarele ediții.

d) Recepția cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor

Cererea de finanțare și dosarul aferent proiectului va fi recepționat prin posta electronică oficială a ONDRL de către Managerul de oficiu și repartizată imediat către Șeful Direcției planificare operațională pentru înregistrare în SIM. Data recepției este considerată ziua în care a ajuns în poșta electronică scrisoarea aplicantului, în limitele orelor de lucru a ONDRL.

Pentru înregistrarea în SIM a cererii, Specialistul Direcției planificare operațională va deschide "Cererea de finanțare" și va efectua următoarele:

- Creează și setează în SIM o "Cerere de finanțare" nouă*, cu setarea următoarelor elemente:
 - ✓ Data depunerii
 - ✓ Domeniul și măsura de intervenție
 - ✓ Tipul proiectului
 - ✓ Denumirea proiectului
 - ✓ Denumirea aplicantului
 - ✓ Localitatea, adresa juridică a aplicantului
 - ✓ Codul fiscal
 - ✓ Rechizitele
 - ✓ Datele de contact ale aplicantului

- ✓ Numele, prenumele, datele de contact ale Primarului
- ✓ SIM va genera automat numărul de ordine Cererii de finanțare
- Creează în Google drive o mapă nouă pentru dosarul cererii de finanțare, în raport cu "Măsura de finanțare" aferentă, denumind-o cu numărul Cererii de finanțare din SIM;
- Descarcă în mapă nou creată a dosarului cererii de finanțare toate documentele anexate în scrisoarea electronică a aplicantului. Fișierele documentelor electronice vor fi denumite cu denumiri generice care să indice la conținutul fișierului (ex: Cerere de finanțare; Schiță de proiect tehnic; Devizul proiectului, etc.);
- Indică link-ul mapei dosarului aferent cererii de finanțare în *Cererea de finanțare* din SIM;
- Generează din SIM formularul "Confirmarea recepției cererii de finanțare" și-l expediază aplicantului ca răspuns la scrisoarea electronică prin care a fost depusă cererea de finanțare și dosarul aferent proiectului;
- După etapa de recepție, "Cererea de finanțare" va fi vizibilă în SIM cu statutul "**Recepționat**".

* Documentarea informațiilor în SIM se efectuează în conformitate cu cerințele Ghidului de utilizare SIM!!!

e) Evaluarea administrativă a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor

Evaluarea administrativă a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor este efectuată de către specialiștii Direcției planificare operațională.

Scopul evaluării administrativă a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor este de a obține certitudine referitor la următoarele:

- ✓ Dacă au fost prezentate toate documentele conform cerințelor;
- ✓ Dacă au fost completate toate formularele conform cerințelor;
- ✓ Dacă sunt respectate criteriile de eligibilitate ale aplicantului și ale proiectului.

Organizarea operativă a evaluării administrativă a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor este efectuată de către Șeful Direcției planificare operațională și prevede următoarele:

- Selectarea zilnică în SIM a "Cererilor de finanțare" cu statutul "Recepționat" și stabilirea sarcinilor de executare a evaluării administrativă către executori.

Executorii evaluării administrativă vor accesa Cererea de finanțare din SIM și respectiv va accesa mapa dosarului cererii de finanțare în Google drive și vor executa următoarele:

- Reflectă conținutul cererii de finanțare în rubricile corespunzătoare ale cererii de finanțare din SIM, inclusiv:
 - ✓ Obiectivele proiectului
 - ✓ Grupul/ Grupurile-țintă
 - ✓ Beneficiarii finali
 - ✓ Rezultatele scontate
 - ✓ Produsele proiectului
 - ✓ Activitățile principale
 - ✓ Durata proiectului
 - ✓ Bugetul proiectului
 - ✓ Suma solicitată din FNDRL
 - ✓ Contribuția aplicantului
 - ✓ Unitate de Implementare
 - ✓ Relevanța și impactul proiectului
 - ✓ Impactul scontat asupra grupurilor-țintă / beneficiarilor
 - ✓ Rezultate și Produse (Indicatori de rezultat; Indicator de produs)

În cazul Cererii de finanțare pentru măsura de intervenție 1.3 se vor reflecta următoarele informații:

- ✓ Obiectivele proiectului
 - ✓ Grupul/ Grupurile-țintă
 - ✓ Beneficiarii finali
 - ✓ Rezultatele scontate
 - ✓ Produsele proiectului
 - ✓ Activitățile principale
 - ✓ Localizarea proiectului:
 - ✓ Durata proiectului
 - ✓ Bugetul proiectului, inclusiv:
 - ✓ Suma solicitată de la FNDRL
 - ✓ Contribuția applicantului
 - ✓ Unitate de Implementare
 - ✓ CONȚINUTUL-CADRU AL TEMEI-PROGRAM PENTRU ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE URBANISM ȘI AMENAJARE A TERITORIULUI, inclusiv:
 - Denumirea lucrări
 - Beneficiar
 - Necesitatea lucrării
 - Scopul lucrării, conținutul, etapele și termenele de realizare
 - Pregătirea datelor inițiale
 - Modul de elaborare a lucrării -
 - Alte date și cerințe
 - Valorificarea lucrării
 - Avizarea, expertizarea și aprobarea
 - Termenele de realizare și costul lucrării
- Efectuează evaluarea administrativă în baza criteriilor de mai jos:

CRITERII DE EVALUARE	DA	NU	Dovada de evaluare
Conformitate			
1. A fost respectat termenul limită de depunere a cererii de finanțare?			Se verifică data recepționării cererii indicată în SIM.
2. A fost utilizat formularul Cererii de Finanțare indicat în anunțul concursului?			Se verifică vizual formularul Cererii de Finanțare din mapa dosarului cererii de finanțare
3. Cererea de finanțare este completată în limba indicată în Regulament?			Se verifică vizual formularul Cererii de Finanțare din mapa dosarului cererii de finanțare
4. Bugetul și nota explicativă este prezentată în formatul solicitat, este estimat în lei și e anexat?			Se verifică vizual formularul Bugetul și nota explicativă din mapa dosarului cererii de finanțare
Eligibilitate			
5. Perioada de implementare a proiectului respecta durata indicată în criteriile specifice ?			
6. Proiectul tehnic și materialele grafice, schițele, desenele tehnice sunt anexate? (pentru proiectele de infrastructură)			Se verifică vizual prezența proiectului tehnic și materialele grafice, schițele, desenele tehnice în mapa dosarului cererii de finanțare
7. Devizul general: Formularul 9 conform CP L 01.01.2001 este confirmat de proiectant (pentru proiectele de infrastructură)			Se verifică vizual Formularul 9 conform CP L 01.01.2001 din mapa dosarului cererii de finanțare
8. Raportul de verificare a Documentației tehnice nu mai vechi de 12 luni de la data prezentării pentru finanțare (pentru proiectele de infrastructură)			Se verifică vizual vechimea documentației tehnice din mapa dosarului cererii de finanțare
9. Entitatea a asigurat durabilitatea proiectelor finanțate anterior din Fondul Național pentru Dezvoltare			Se verifică în Declarația applicantului din mapa dosarului cererii de finanțare.

CRITERII DE EVALUARE	DA	NU	Dovada de evaluare
Regională și Locală, precum și în cadrul altor proiecte cu finanțare externă (pe perioada ultimilor 3 ani)?			Se verifică istoria de colaborare din baza de date ale ONDRL și FISM pentru ultimii 3 ani.
10. Conducătorul entității este subiect al litigiului aflat spre examinare în instanțe judecătorești ce ține de obiectul investiției?			Se verifică în Declarația aplicantului din mapa dosarului cererii de finanțare
11. Conducătorul entității are antecedente penale nestinse?			Se verifică în Declarația aplicantului din mapa dosarului cererii de finanțare

Tabelul 4 - Criteriile de evaluare administrativă a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor

În rezultatul evaluării administrative se va perfecta Formularul nr.9 "Evaluarea administrativă a cererii de finanțare" care va fi încărcat în mapa dosarului cererii de finanțare.

Toate abaterile stabilite în cadrul evaluării administrative se vor reflecta în fișa Cererii de finanțare din SIM, în rubrica "Abateri administrative", după care va schimba statutul "Cererii de finanțare" în "Evaluat administrativ" în SIM.

Pentru proiectele eligibile conform măsuri de finanțare 1.3 „Elaborarea Planurilor Urbanistice Generale”:

- ONDRL va prezenta dosarele aferente în adresa autorității de elaborare a politicii de dezvoltare regională, subdiviziunii responsabile pentru domeniul urbanismului.
- Subdiviziunea responsabilă pentru domeniul urbanismului din cadrul autorității publice centrale va examina și aviza cererile de finanțare și o va transmite către ONDRL.
- În baza avizelor emise de către subdiviziunea responsabilă pentru domeniul urbanismului, ONDRL va elabora Procesul verbal al evaluării administrative și transmiterea către Comisia de evaluare tehnică.

f) Verificarea în teren a obiectului aferent proiectului

Procedura de verificare în teren se aplică pentru proiectele de reparație și construcție (Toate măsurile de finanțare, exclusiv Măsura de finanțare 1.3 „Elaborarea Planurilor Urbanistice Generale”).

Verificarea în teren a obiectului aferent proiectului este efectuată de către Direcția control implementare.

Scopul verificării în teren a obiectului aferent proiectului este de a obține certitudine referitor la următoarele:

- ✓ Dacă proiectul se încadrează în Planul strategic de dezvoltare a localității;
- ✓ Dacă clădirile la care sunt prevăzute lucrări de reparație nu sunt în stare de avariere;
- ✓ Dacă lucrările prevăzute în Proiectul tehnic sunt necesare / nu s-au efectuat deja / nu sunt demarate la moment.

Organizarea operativă a deplasărilor în teren pentru verificarea obiectului aferent proiectului este efectuată de către Șeful Direcției control implementare și prevede următoarele:

- Selectarea zilnică în SIM a "Cererilor de finanțare" cu statutul "Evaluat administrativ" și formarea rutei de deplasare în teren pentru verificare (Toate măsurile de finanțare, exclusiv Măsura de finanțare 1.3 „Elaborarea Planurilor Urbanistice Generale”).

Ruta de verificare în teren trebuie să includă una sau mai multe "Cereri de finanțare", în locațiuni amplasate geografic într-o singură direcție. Ruta de verificare trebuie planificată în măsura în care să fie realizată într-o singură zi de lucru, iar executorii să reușească să revină în oficiu în ziua deplasării.

- Apelarea aplicanților din ruta de deplasare și agrearea zilei și orei pentru realizarea verificării în teren a obiectului aferent proiectului.
- Stabilirea sarcinii de deplasare în teren pentru verificare se efectuează cu cel puțin 1 zi înaintea zilei deplasării, însă se planifică suficient timp ca executorii să aibă posibilitatea să studieze documentația de proiect.

Înainte de a se porni în deplasare executorii se vor pregăti temeinic, studiind documentația de proiect din în mapa dosarului cererii de finanțare.

În rezultatul verificării pe teren, executorii vor perfectă Formularul 6 "Raport de verificare în teren a proiectului" în 2 exemplare, care va fi semnat de reprezentantul aplicantului și de specialistul executor. Un exemplar al Formularul 6 "Raport de verificare în teren a proiectului" va rămâne în posesia aplicantului.

Executorii vor fotografia obiectul investiției ținând cont ca:

- ✓ Fotografiile să conțină toate elementele care fac obiectul investiției;
- ✓ Fotografiile să conțină data în care a avut loc verificarea în teren;
- ✓ Să fie clare, pentru a putea servi ca confirmare a Raportului de verificare în teren a proiectului;

Formularul 6 "Raport de verificare în teren a proiectului" va fi scanat și încărcat în mapa dosarului cererii de finanțare. Originalul Formularul 6 "Raport de verificare în teren a proiectului" va fi îndosariat.

Toate abaterile stabilite în cadrul verificării pe teren se vor reflecta în fișa Cererii de finanțare din SIM, în rubrica "Abateri administrative", după care va schimba statutul "Cererii de finanțare" în "**Verificat în teren**" în SIM.

g) Aprobarea PV de verificare administrativă

Aprobarea rezultatelor evaluării administrative se efectuează de **Comisia de evaluare**, desemnată prin Ordinul Directorului ONDRL.

Formularul nr.7 "PV de evaluare administrativă" se generează automatizat din SIM.

Formularul nr.7 "PV de evaluare administrativă" va include toate cererile de finanțare depuse în raport cu abaterile stabilite la etapele de evaluare administrativă și verificare în teren.

Comisia de evaluare se va pronunța în raport cu fiecare cerere de finanțare în parte, indicând unul din statutele "**Admis**" sau "**Respins**" și semnând *PV de evaluare administrativă*.

Specialistul Direcției planificare operațională va schimba în SIM statutele cererilor de finanțare în "**Admis**" sau "**Respins**" în baza *PV de evaluare administrativă*, aprobat de Comisia de evaluare.

h) Informarea aplicanților despre rezultatele evaluării administrative și procesarea contestațiilor

Rezultatele evaluării administrative (*PV de evaluare administrativă*) se vor publica pe pagina web oficială a ONDRL.

Informarea aplicanților despre publicarea rezultatelor concursului se va efectua prin intermediul poștei electronice, cu anexarea obligatorie a linkului publicației, dar și indicarea adresei poștei electronice pentru depunerea contestațiilor și a condițiilor de depunere.

Aplicanții pot să depună în termen de 3 zile contestarea rezultatelor concursului, în scris.

Examinarea contestațiilor se efectuează de către Comisia de evaluare, în baza informațiilor pregătite de Specialistul Direcției planificare operațională.

Pentru contestațiile care au fost depuse cu depășirea termenului de 3 zile se va răspunde cu fraza "Termenul de depunere a contestațiilor este depășit".

Managerul de oficiu va înregistra contestația în **MIS "Evidența documentelor"** și o va remite către Șeful Direcției planificare operațională, care va desemna un responsabil de pregătire a informațiilor pentru examinare a contestației și va ține sub control executarea sarcinii.

Responsabilul de pregătire a informațiilor pentru examinare a contestației va perfectă proiectul *PV de examinare a contestației* și-l va prezenta către Șeful Direcției planificare operațională.

PV de examinare a contestației se perfectează separat pentru fiecare cerere de finanțare contestată și va include toate informațiile aferente, inclusiv: conținutul dosarului (se indică documentele încărcate în mapa

dosarului dar și scrisoarea electronică a aplicantului) și abaterile stabilite. La *PV de examinare a contestației* se vor anexa Raport de evaluare administrativă și Raport de verificare în teren a proiectului care au fost realizate la etapele de evaluare administrativă și de verificare în teren.

Dacă se va stabili că s-a comis greșeli la etapele de evaluare (cu putere să schimbe decizia Comisiei de evaluare), în partea hotărâtoare a *PV de examinare a contestației* se va propune schimbarea statutului proiectului în "**Admis**". Dacă abateri la evaluare nu s-au stabilit se va propune menținerea statutului "**Respins**".

Comisia de evaluare se va pronunța în raport cu fiecare contestație în parte, aprobând sau respingând *PV de examinare a contestației*.

PV de examinare a contestației se va anexa la *PV de verificare administrativă*.

Copia scanată a *PV de examinare a contestației* va fi expediat în adresa aplicantului prin posta electronică.

i) Evaluarea tehnică a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor

Evaluarea tehnică a cererilor de finanțare și a dosarelor proiectelor se efectuează pentru proiectele care au obținut statutul "**Admis**" după evaluarea administrativă.

Scopul evaluării tehnice este de a obține punctajul pentru fiecare proiect propus spre finanțare din FNDRL și selectarea concurențială a proiectelor în baza următoarelor criterii de evaluare:

- ✓ Relevanța și oportunitatea proiectului, inclusiv:
 - Contribuția proiectului la obiectivele Programului;
 - Oportunitatea investiției prin contribuția la conformarea cu strategiile locale/sectoriale și strategiile naționale;
 - Impactul preconizat asupra grupurilor-țintă /beneficiarilor.
- ✓ Coerența și calitatea pregătirii proiectului;
- ✓ Viabilitatea (durabilitatea) proiectului (financiară și administrativă).

Evaluarea tehnică a proiectului este efectuată de către Comisia de evaluare în baza Formularului nr.10 "Evaluarea tehnică și financiară" perfectat de către Specialistul Direcției planificare operațională.

Organizarea operativă a activității de perfectare a Formularului nr.10 "Evaluarea tehnică și financiară" este efectuată de către Șeful Direcției planificare operațională și prevede următoarele:

- Selectarea în SIM a "Cererilor de finanțare" cu statutul "**Admis**" și stabilirea sarcinilor de perfectare a Formularului nr.10 "Evaluarea tehnică și financiară" către executori.

Executorii vor accesa mapa dosarului cererii de finanțare și vor perfecta Formularul nr.10 "Evaluarea tehnică și financiară".

Formularul nr.10 "Evaluarea tehnică și financiară" se completează prin studierea documentelor din mapa dosarului cererii de finanțare și indicarea răspunsurilor la întrebările aferente criteriilor de evaluare tehnică din acest formular. Răspunsurile trebuie să fie laconice, să se refere strict la întrebare și să reflecte exact situația, fără ambiguități.

Formularul nr.10 "Evaluarea tehnică și financiară" perfectat va fi încărcat în mapa dosarului cererii de finanțare de pe Google Drive, iar în SIM va schimba statutul Cererii de finanțare în "**Formular nr.10**".

Pentru efectuarea evaluării tehnice a proiectelor Specialistul Direcției planificare operațională va seta chestionarul cu criteriile prevăzute de Formularul nr.10 "Evaluarea tehnică și financiară" în Google Forms, totodată va crea registre cu numerele și denumirile mapelor dosarelor cererilor de finanțare și numele fiecărui membru a Comisiei de evaluare.

Pentru comoditatea căutării, dar pentru a evita scăpările, Specialistul Direcției planificare operațională va perfecta tabele de control cu numerele și denumirile mapelor dosarelor cererilor de finanțare care vor fi înmânate membrilor Comisiei de evaluare pentru ghidare și control în procesul evaluării.

j) Atribuirea punctajului la evaluarea tehnică

Membrul Comisiei de evaluare:

- vor accesa chestionarul în Google Forms, vor alege din listă numele său,
- vor căuta numărul și denumirea mapei dosarului cererii de finanțare, vor accesa Formularul nr.10 "Evaluarea tehnică și financiară" din mapa dosarului cererii de finanțare de pe Google Drive și
- vor evalua tehnic proiectul, atribuind punctaj pentru fiecare criteriu de evaluare din formularul setat în Google Forms.

Evaluarea tehnică a unui proiect se consideră efectuată dacă a fost evaluată de toți membrii Comisiei de evaluare.

Rezultatele evaluării tehnice se extrag de Specialistul Direcției planificare operațională din registrele de cumulare Google Forms și se introduc în fișierul Excel "Registrul cererilor de finanțare evaluate".

Registrul cererilor de finanțare evaluate se transmite către autoritatea de elaborarea a politicii de dezvoltare regională și locală.

Elaborarea și asigurarea aprobării anexei DUP "Lista proiectelor locale finanțate din FNDRL" este prerogativa Autorității de elaborarea a politicii de dezvoltare regională și locală.

2.1.3 Anexe

Anexa 2.1.1 - Raport de verificare în teren a proiectului;

Anexa 2.1.2 - PV de evaluare administrativă a cererilor;

Anexa 2.1.3 - Registrul cererilor de finanțare evaluate;

Anexa 2.1.4 - Ghid de aplicare la concursul de selectare a proiectelor de dezvoltare locală, aprobat prin decizia CNDRL, 06/22 din 18.03.22;

Anexa 2.1.5 - Ghid de utilizare SIM (Sistem informațional de management).

2.2 Procesul "Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL"

2.2.1 Descrierea generală a procesului

a) Scopul procesului

Scopul procesului este de a asigura implementarea proiectelor de dezvoltare locală finanțate din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală.

b) Cadrul normativ - legislativ

- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 27/2022 privind Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală;
- Regulamentul privind gestionarea mijloacelor financiare ale FNDRL, Hotărârea Guvernului nr. 152/2022;
- Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente, Hotărârea Guvernului nr. 285/1996;
- Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, Hotărârea Guvernului nr. 901/2015;

- Regulamentul privind modul de transmitere a costurilor investiționale, formate în urma achiziționării de bunuri, servicii, construcții, reconstrucții sau îmbunătățirii acestora din contul mijloacelor Fondului național pentru dezvoltare regională și din alte surse, Hotărârea Guvernului nr. 1235/2016.

c) Activitățile operaționale și executorii responsabili

Procesul "Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală" include următoarele activități operaționale:

Activitate operațională	Executori
Comunicarea rezultatelor concursului de selectare a proiectelor locale	Direcția planificare operațională Serviciul comunicare
Setarea în SIM a condițiilor de finanțare a proiectelor finanțate din FNDRL	Direcția autorizare plăți și monitorizare
Perfectarea și semnarea contractelor de finanțare a proiectelor	Direcția planificare operațională
Monitorizarea respectării condițiilor pentru concursurile de achiziții publice	Direcția autorizare plăți și monitorizare Direcției finanțe și achiziții
Efectuarea procedurilor de achiziție publică a lucrărilor / bunurilor / serviciilor	Beneficiar
Setarea costurilor din contractele de achiziție în SIM	Direcția autorizare plăți și monitorizare
Monitorizarea respectării graficului de prestare lucrări / livrare bunuri	Direcția autorizare plăți și monitorizare
Executarea lucrărilor / livrarea bunurilor / prestarea serviciilor	Antreprenor / Furnizor / Prestator
Recepția lucrărilor executate / bunurilor livrate / serviciilor prestate	Direcția control implementare Direcției autorizare plăți și monitorizare
Transferul contribuției către antreprenori / furnizori / prestatori	Beneficiar
Autorizarea și debursarea plăților din contul mijloacelor FNDRL pentru lucrările executate / serviciile prestate / bunurile livrate în cadrul proiectului	Direcția autorizare plăți și monitorizare Direcția finanțe și achiziții
Efectuarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL	MIDR; Beneficiar
Transmiterea costurilor investiționale obținute în urma implementării proiectelor cu finanțare din FNDRL	Direcția finanțe și achiziții

Tabul 5 - Activități operaționale în cadrul Procesului "Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL"

d) Reprezentarea grafică a procesului

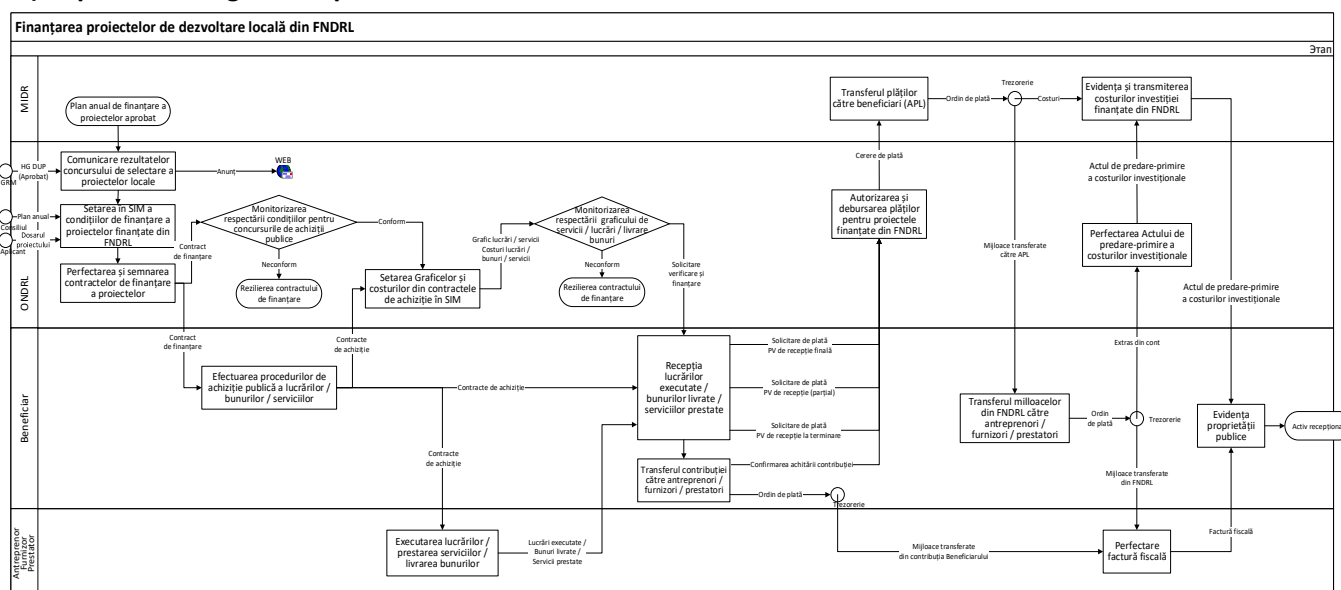


Figura 4 - Reprezentarea grafică a procesului „Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL”

e) Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

Document	Tip	Cod dosar / Sistem Informațional	Subdiviziunea responsabilă	Termen de arhivare
Documentul unic de program, aprobat prin HG	Hârtie	-	-	-
Documentele dosarului: ✓ F1 Cerere de finanțare (HG 152/2022) ✓ F2 Bugetul proiectului (HG 152/2022) ✓ F3 Declarația aplicantului (HG 152/2022) ✓ F4 Partenerii aplicantului în cadrul proiectului (HG 152/2022) ✓ F5 Tabel de verificare (HG 152/2022) ✓ Documentele - suport și cele confirmative	Hârtie	Dosarul aplicantului Mapa aplicantului	DPO	10 ani
Actul de primire – predare a dosarului proiectului	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Garanția bancară de asigurare bunei execuții	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Dispoziția de declarare a nulității contractului de finanțare	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Contract de achiziție	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Cerere de extindere a termenului de execuție	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Proces verbal de recepție al lucrărilor executate	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Raportul de audit tehnic al lucrărilor executate	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Proces verbal de recepție finală	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Proces verbal de recepție al bunurilor	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Raportul de audit tehnic al bunurilor livrate	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Proces verbal de recepție a serviciilor	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Proces verbal de recepție la terminarea prestării serviciilor	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Solicitarea plății	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Certificat de înlăturare a neconformităților	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Cererea de efectuare a plăților	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Solicitarea de debursare a mijloace pentru lucrările efectuate aferente proiectelor finanțate din FNDRL	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Decizia privind transmiterea costului investiției implementării proiectului finanțat din FNDRL	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani
Actul de predare-primire a costurilor investiționale	Hârtie	Dosarul aplicantului	DPO	10 ani

Tabelul 6 - Informațiile documentate a procesului "Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL" și cerințele de arhivare

f) Lista procedurilor și ghidurilor aferente procesului:

Ghid de implementare a proiectelor de dezvoltare locală finanțat din FNDRL

Ghid de utilizare SIM (Sistem informațional de management)

2.2.2 Procedura de executare a procesului

Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL se efectuează în baza Hotărârea Guvernului privind aprobarea Documentului unic de program.

a) Comunicare rezultatelor concursului de selectare a proiectelor locale

Rezultatele concursului de selectare a proiectelor locale finanțate din FNDRL sunt publicate pe pagina web oficială a ONDRL de către Șeful Serviciului comunicare, în termen de 3 zile de la publicarea în Monitorul Oficial a Hotărârii Guvernului privind aprobarea Documentului unic de program.

Cerințe obligatorii față de conținutul publicației:

- Indicarea Hotărârii Guvernului privind aprobarea Documentului unic de program.
- Indicarea ghidului de implementare și finanțare a proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL.

Ghidul de implementare și finanțare a proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL va fi obligatoriu plasat pe pagina web oficială a ONDRL.

Informarea autorităților publice locale de nivelul I despre publicarea rezultatelor concursului se va efectua prin intermediul poștei electronice, cu anexarea obligatorie a linkului publicației.

b) Setarea în SIM a condițiilor de finanțare a proiectelor finanțate din FNDRL

Setarea în SIM a condițiilor de finanțare a proiectelor finanțate din FNDRL se efectuează doar pentru proiectele incluse în Documentului unic de program, aprobat prin Hotărârea Guvernului.

Pentru semnarea contractului de finanțare, ONDRL va solicita de la beneficiari deschiderea unui cont trezorerial special, destinat pentru tranzacțiile efectuate din contul mijloacelor FNDRL în cadrul proiectului. Acest cont va fi reflectat ulterior în rechizitele contractului de finanțare.

În SIM sunt setate condițiile de finanțare care urmează să fie respectate de beneficiari și respectiv monitorizate de ONDRL în cadrul implementării unui proiect finanțat din FNDRL, inclusiv:

Condiție setată	Sursă
"Devizele locale" a documentației de proiect și respectiv a necesităților concursurilor de achiziție (câte concursuri de achiziție trebuie să fie)	Devizele locale prezentate la concurs
Suma finanțării din FNDRL	Documentului unic de program aprobat prin hotărâre de Guvern
Cerințele referitoare la contribuțiile aplicantului și ale partenerilor prevăzute în acordurile de parteneriat (Statut în SIM "Contribuție")	Acordurile de parteneriat prezentate la concurs Cererea de finanțare prezentată la concurs

Tabloul 7 - Setarea în SIM a condițiilor de finanțare a proiectelor finanțate din FNDRL

Aplicanții, a căror proiecte au fost incluse în DUP, vor prezenta copii de pe documentele cererii de finanțare, pe suport de hârtie, cusute și sigilate într-un dosar.

Dosarul se va prezenta sigilat, cusut și paginat, pentru a nu permite separarea/înlocuirea documentelor. Fiecare pagină va conține semnătura și ștampila ONDRL și ale aplicantului. Toate documentele pot fi prezentate în copii care vor fi contrapuse cu originalul și aplicată ștampila „Conform originalului”.

Recepția dosarului va fi documentată în Actul de primire – predare a dosarului proiectului, care va conține denumirea tuturor documentelor dosarului și care se va perfecta și semna în 2 exemplare, pentru ambele părți. Originalele documentelor, anexate la un exemplar al Actului de primire – predare se restituie aplicantului.

Copia dosarului cusută și al doilea exemplar al Actului de primire – predare se va păstra la ONDRL pe parcursul derulării proiectului, după care urmează să fie arhivat.

c) Perfectarea și semnarea contractelor de finanțare a proiectelor

Contractul de finanțare a proiectelor de dezvoltare locală din FNDRL se semnează doar cu aplicanții care au întrunit următoarele condiții:

- ✓ Sunt incluși în Documentului unic de program, aprobat prin Hotărâre de Guvern.
- ✓ Au prezentat pe suport de hârtie documente veridice, prevăzute de dosarul proiectului.

Semnarea contractelor de finanțare se efectuează în incinta ONDRL.

Pentru semnarea contractelor de finanțare se va perfecta un grafic de prezență în incinta ONDRL a reprezentanților legali ai aplicanților. Graficul de prezență va fi perfectat în baza agreărilor cu aplicanții. Aplicanții vor fi notificați prin scrisori electronice despre ziua și ora prezenței în ONDRL pentru semnarea contractului de finanțare.

Contractul de finanțare este generat automatizat din SIM, are o structură și un conținut standard și conține informații variabile care vor fi incluse în textul contractului în baza informațiilor care au fost setate în etapele anterioare în SIM.

Specialistul Direcției planificare operațională va genera și va verifica informațiile din contractului de finanțare cu informațiile din Cerere de finanțare și din Documentul unic de program, aprobat prin hotărâre de Guvern (atenția se va atrage la informațiile variabile: datele personale ale aplicantului; suma finanțării; suma cofinanțării). Dacă informațiile coincid, Specialistul Direcției planificare operațională va imprima contractul de finanțare în 2 exemplare (pentru aplicant și pentru dosarul ONDRL).

Aplicantul va fi invitat în biroul Specialistul Direcției planificare operațională la ora prevăzută în graficul de prezentă.

Specialistul Direcției planificare operațională Va înmâna aplicantului contractul de finanțare imprimat și va asista aplicantul în procesul studierii, răspunzând la întrebările care apar pe parcurs.

Dacă aplicantul acceptă condițiile contractului Specialistul Direcției planificare operațională solicită semnarea și aplicarea ștampilei pe toate paginile.

După semnarea contractului de finanțare de către aplicant, Specialistul Direcției planificare operațională va informa punctat beneficiarul referitor obligațiunile asumate prin contract și la consecințele neonorării lor. Obligatoriu va informa referitor la necesitate studierii și respectării cerințelor *Ghidului de implementare a proiectelor de dezvoltare locală finanțat din FNDRL*.

Contractele de finanțare semnate de aplicant vor fi înregistrate în Registrul de evidență a contractelor de finanțare, cu atribuirea numărului de ordine și vor fi prezentate Directorului ONDRL pentru semnare.

Contractele de finanțare semnate de Directorul ONDRL vor fi reflectate în SIM în raport cu cererile de finanțare aferente (se va stabili statutul "Contract semnat"), după care vor fi repartizate pe exemplare în contabilitatea ONDRL, aplicantului și la dosarul proiectului.

d) Monitorizarea respectării condițiilor pentru concursurile de achiziții publice

După semnarea contractelor de finanțare, beneficiarii vor iniția procedurile de achiziții publice a lucrărilor, bunurilor și serviciilor, necesare pentru implementarea proiectului, inclusiv:

- elaborarea și coordonarea cu ONDRL a documentației de atribuire;
- lansarea concursurilor de licitație publică.

Cererile de finanțare, setate în SIM cu statut "Contract semnat", vor fi monitorizate de Specialistul achiziții publice al Direcției finanțe și achiziții pentru a asigura inițierea cât mai operativă a procedurilor de achiziție publică, în volumul total prevăzut de proiectul finanțat din FNDRL și pentru a acorda asistența necesară beneficiarilor la elaborarea documentației de atribuire și inițierea procedurilor de achiziții.

Înainte de a publica anunțul de achiziție publică, beneficiarii vor elabora Caietele de sarcini și le vor prezenta în adresa ONDRL pentru verificarea conformității.

Verificarea conformității documentației de atribuire se efectuează de Specialistul achiziții publice al Direcției finanțe și achiziții în termen de 3 zile de la recepție.

În cazul achiziției lucrărilor de construcție și reparație, Specialistul achiziții publice va urmări ca beneficiarul să inițieze o achiziție publică pentru serviciile de supraveghere tehnică.

Dacă caietele de sarcini corespund, Specialistul achiziții publice al Direcției finanțe și achiziții va schimba în SIM statutul cererii de finanțare în "Achiziție inițiată".

Volumele de lucrări, bunuri și servicii, care urmează a fi incluse în caietele de sarcini pentru achizițiile publice se coordonează cu Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte, sub aspectul

asigurării conformității volumelor achiziționate cu volumele din cererea de finanțare și ajutării costurilor la prețurile curente de referință.

În caz de tergiversare a inițierii procedurilor de achiziție publică, Specialistul în achiziții va contacta telefonic beneficiarul și va stabili cauza tergiversării.

La primirea informației de la beneficiar despre publicarea anunțului de achiziție publică, Specialistul achiziții publice va accesa linkul publicației și va verifica corespunderea documentației de atribuire.

Dacă beneficiarul nu a inițiat procedura de achiziție în termen de 6 luni de la semnarea contractului de finanțare, ONDRL va declara nulitatea prevederilor contractuale și rezoluțiunea acestuia. În acest sens, Specialistul Direcției planificare operațională va perfecta Dispoziția de declarare a nulității contractului de finanțare și o va prezenta Directorului ONDRL pentru semnare. Specialistul Direcției planificare operațională va informa aplicantul despre declararea nulității contractului de finanțare prin intermediul poștei electronice, cu anexarea Dispoziției de declarare a nulității contractului de finanțare, semnată de Directorul ONDRL.

Dispoziția de declarare a nulității contractului de finanțare va fi înregistrată în SIM în raport cu cererea de finanțare aferentă, fiind atribuit statutul "**Reziliat – nerespectare termen inițiere proiect**".

e) Efectuarea procedurilor de achiziție publică a lucrărilor și bunurilor aferente proiectului

Procedurile de achiziție publică a lucrărilor și bunurilor aferente proiectului finanțat din FNDRL sunt inițiate și executate de beneficiar în strictă conformitate cu cerințele Ghidului de implementare a proiectelor de dezvoltare locală finanțat din FNDRL, respectând prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și alte acte normative, fiind monitorizate de ONDRL.

Beneficiarul va iniția procedurile de achiziții publice a lucrărilor și bunurilor aferente proiectului în termenii și volumul prevăzuți în contractul de finanțare.

Beneficiarul va publica în cadrul procedurilor de achiziții publice doar Caietele de sarcini perfectate în baza documentației tehnice de proiect care au fost prezentate la cererea de finanțare.

Beneficiarul va transmite către ONDRL Caietele de sarcini perfectate pentru verificarea conformității. Canalele de comunicare cu beneficiarii (email) vor fi indicate în contractul de finanțare.

Specialistul în achiziții ONDRL va verifica conformitatea documentației de atribuire și va confirma conformitatea lor prin vizare sau va solicita corectarea acestora.

Beneficiarul va informa prin poșta electronică ONDRL despre publicarea anunțului de achiziție publică, anexând în mesaj linkul publicației.

Beneficiarul va executa procedura de achiziție publică, va semna contractul de achiziție cu antreprenorul / furnizorul / prestatorul selectat și va anunța ONDRL, prezentând o copie a contractului semnat și înregistrat în modul în RSAP.

Specialistul achiziții publice va verifica conformitatea contractelor atribuite, și dacă acestea se încadrează în suma finanțării reflectă în SIM contractantul și devizul-ofertă în raport cu proiectul finanțat.

Va schimba în SIM statutul cererii de finanțare în "**Achiziție finalizată**".

Totodată, Specialistul în devize va verifica devizul-ofertă, sub aspectul corespunderii volumelor oferite cu volumele solicitate în caietul de sarcini. În caz de necorespondere, Specialistul în achiziții va informa beneficiarul despre neconformitățile constate, prin scrisoare oficială fiind indicate toate abaterile.

f) Setarea costurilor din contractele de achiziție în SIM

După recepția contractului de achiziție, Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va introduce în SIM datele furnizorului / antreprenorului / prestatorului, volumele și costul agreed (Oferta la Contractul de achiziție) / bunurilor / serviciilor / lucrărilor.

Costurile și graficele de execuție lucrărilor / bunurilor / serviciilor setate în SIM în baza contractelor de achiziție vor constitui criteriu pentru verificarea lucrărilor executate / serviciilor prestate / bunurilor livrate în cadrul proiectelor și respectiv pentru autorizarea plăților aferente.

g) Monitorizarea respectării graficului de executare lucrări / prestare servicii/ livrare bunuri

Monitorizarea respectării graficului de executare lucrări / prestare servicii / livrare bunuri se efectuează de Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru a asigura respectarea termenelor prevăzute de contractele de achiziție.

Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va contacta telefonic beneficiarul pentru a preveni întârzierile de prestare a serviciilor / executare a lucrărilor / livrare a bunurilor prevăzut de contractele de achiziție.

Dacă au fost parțial sau total prestate servicii / executate lucrări / livrate bunuri, beneficiarul va solicita de la ONDRL delegarea reprezentanților în comisiile de recepție.

Reprezentantul delegat de ONDRL în comisiile de recepție va verifica volumul și calitatea pentru toate serviciile prestate / lucrările executate / bunurile livrate.

Una din condițiile contractului de finanțare, dar și a contractelor de achiziție, este obligativitatea solicitării și participării reprezentantului ONDRL la recepția lucrărilor executate / bunurilor livrate / serviciilor prestate. Nu sunt debursate plățile pentru lucrările executate / bunurile livrate / serviciile prestate care au fost recepționate fără reprezentantul ONDRL în comisia de recepție.

Dacă se stabilește întârzierea prestării serviciilor / executării lucrărilor / livrării bunurilor, Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va notifica verbal despre aceasta beneficiarul.

Extinderea termenilor pentru execuția lucrărilor / livrarea bunurilor / prestarea serviciilor se efectuează prin semnarea acordului adițional la contractul de achiziție, doar cu acordul ONDRL.

În cazul în care furnizorul / antreprenorul / prestatorul va solicita extinderea termenului pentru execuția lucrărilor / livrarea bunurilor / prestarea serviciilor, Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va verifica motivația invocată. Dacă motivația este argumentată, se va propune înaintarea *Cererii de extindere a termenului de execuție*, în baza căreia va fi perfectată și semnată de părți o anexă la contractul de achiziție cu termeni noi. Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va seta în SIM termenii noi a contractului de achiziție.

Dacă se stabilește imposibilitatea onorării parțiale sau totale a angajamentelor contractuale, asumate de furnizor

/ antreprenor / prestator, Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va propune beneficiarului să inițieze procedura de reziliere a contractului de achiziție. Rezilierea contractului de achiziție se efectuează prin semnarea acordului de reziliere a contractului de achiziție.

Beneficiarul transmite către ONDRL acordul de reziliere a contractului de achiziție. Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va seta în SIM acordul de reziliere a contractului de achiziție.

După rezilierea contractului de achiziție, beneficiarul va iniția procedura de achiziție publică a volumelor rămase de lucrări / servicii / bunuri.

h) Executarea lucrărilor / livrarea bunurilor / prestarea serviciilor

Executarea lucrărilor aferente proiectului / livrarea bunurilor / prestarea serviciilor se efectuează de către operatorul economic (antreprenor/furnizor/prestator) în conformitate cu prevederile contractului de achiziție, respectând termenele contractului de achiziție, cerințele Legii nr.721 din 02.02.1996 privind

calitatea în construcții, Legii nr.163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție și toate normativele tehnice prevăzute de cadrul legal și normativ din domeniul construcțiilor.

Antreprenorul va asigura efectuarea tuturor expertizelor și analizelor de calitate a materialelor și lucrărilor, necesare la toate etapele de demarare a lucrărilor de construcție / reparație și va perfecta Cartea tehnică.

Beneficiarul (prin intermediul Supraveghetorului tehnic angajat) va efectua supravegherea executării lucrărilor pe tot parcursul executării lucrărilor de reparație / construcție pentru a se asigura de respectarea cerințelor de calitate și de cantitate agreeate prin contractul de achiziție.

i) Recepția lucrărilor executate / bunurilor livrate / serviciilor prestate

Lucrările executate în cadrul proiectelor finanțate din FNDRL sunt recepționate în 3 etape:

- La executarea parțială a lucrărilor prevăzute de contractul de achiziție – recepția lucrărilor executate;
- La executarea tuturor lucrărilor prevăzute de contractul de achiziție – recepția la terminarea lucrărilor;
- La expirarea termenului de garanție prevăzut de contractul de achiziție – recepția finală a lucrărilor.

Bunurile livrate în cadrul proiectelor finanțate din FNDRL sunt recepționate în 3 etape:

- La livrarea tuturor bunurilor prevăzute de contractul de achiziție – recepția bunurilor livrate;

Serviciile prestate în cadrul proiectelor finanțate din FNDRL sunt recepționate în 3 etape:

- La prestarea parțială a serviciilor prevăzute de contractul de achiziție – recepția serviciilor prestate;
- La prestarea tuturor serviciilor prevăzute de contractul de achiziție – recepția la terminarea prestării serviciilor.

✓ Recepția lucrărilor executate parțial

Antreprenorul perfectează periodic (dar nu mai des decât o dată în lună și nu pentru sume mai mici decât 10% din suma contractului de finanțare) *Procese verbale de recepție a lucrărilor executate* (în conformitate cu cerințele Codului Practic L.01.01-2012) și le înaintează Supraveghetorului tehnic și persoanei autorizate a beneficiarului pentru verificare și vizare.

În *Procese verbale de recepție a lucrărilor executate* se documentează doar volumele de lucrări efectiv realizate în perioada de raportare, prevăzute în contractul de achiziții, la costurile agreeate.

Supraveghetorul tehnic și beneficiarul verifică volum de lucrări și consum materiale și semnează *Procesul verbal de recepție a lucrărilor executate*.

În baza *Procesul verbal de recepție a lucrărilor executate* beneficiarul va executa plata din contul contribuției (dacă aceasta este prevăzută în contractul de finanțare). Plata din contul contribuției se va efectua în mărime proporțională volumului de lucrări executate.

Pentru solicitarea finanțării din FNDRL a lucrărilor executate în cadrul proiectului, beneficiarul va expedia către ONDRL, *Solicitarea de plată* pentru valoarea lucrărilor efectiv executate și actate, cu anexarea următoarelor documente confirmative:

- Dovada plății din contul contribuției (extrasul de cont sau documentele de plată);
- *Factura fiscală* – copie;
- *Nota informativă privind valoarea lucrărilor executate* (formular interdepartamental tipizat nr.C3) – original;
- *Procesul verbal de recepție a lucrărilor* (formular interdepartamental tipizat nr.C2n) – original;
- *Devizul local de resurse / Borderoul de resurse* (Forma 3) – original;
- *Catalogul de prețuri unitare* (Forma 5) – original;
- *Extrasul din cartea tehnică* – copie, pentru lucrările executate în perioada facturată;
- *Raportul narativ al responsabilului tehnic privind calitatea lucrărilor facturate* – copie.

- **Verificarea de deviz a lucrărilor executate parțial**

Verificarea de deviz a lucrărilor executate aferente proiectului se efectuează de către Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru a se convinge de faptul că lucrările aferente proiectului finanțat din FNDRL sunt executate în conformitate cu prevederile contractelor de achiziție semnate de părți.

Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va primi de la beneficiar, prin poșta electronică și va contrapune informația documentată în *Procese verbale de recepție a lucrărilor executate* cu informațiile documentate în (Devizul – ofertă, setat în SIM) pentru a se convinge de faptul că acestea nu includ lucrări neprevăzute Devizelor - ofertă agreeate prin contractul de achiziție.

Dacă *Procesul verbal de recepție a lucrărilor executate* va conține lucrări neprevăzute în Devizele - ofertă din contractul de achiziție, acestea vor fi respinse.

Dacă beneficiarul explică divergențele în *Procesul verbal* prin necesitatea executării unor lucrări ascunse / suplimentare, dar necesar să fie executate, Specialistul Direcției control implementare va înștiința și va acorda suportul beneficiarului pentru inițierea procedurii "Modificarea devizelor de cheltuieli și ajustarea contractelor de achiziție".

Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va stabili necesitatea de efectuare a verificărilor în teren a lucrărilor executate parțial dacă vor apărea incertitudini și/sau suspiciuni rezonabile de veridicitate a datelor prezentate de beneficiar. În asemenea cazuri *Procesul verbal de recepție a lucrărilor executate* vor fi înaintate Direcției control implementare pentru verificare în teren a lucrărilor executate.

Verificarea în teren a lucrărilor executate este efectuată de către Specialistul Direcției control implementare.

Scopul verificării în teren a lucrărilor executate este de a obține certitudine referitor la următoarele:

- ✓ Volumul efectiv a lucrărilor executate;
- ✓ Calitatea supravegherii lucrărilor executate.

Organizarea operativă a deplasărilor în teren pentru verificarea obiectului aferent proiectului este efectuată de către Șeful Direcției control implementare și prevede următoarele:

- Contactarea antreprenorilor și agreearea zilei și orei pentru realizarea verificării lucrărilor executate;
- Formarea rutei de deplasare în teren pentru verificare.

Ruta de verificare în teren trebuie să includă una sau mai multe misiuni de verificare în teren, în locațiuni amplasate geografic într-o singură direcție. Ruta de verificare trebuie planificată în măsura în care să fie realizată într-o singură zi de lucru, iar executorii să reușească să revină în oficiu în ziua deplasării.

Dacă volumele lucrărilor executate efectiv sunt mai puține decât cele din *Procesul verbal de recepție*, Specialistul Direcției control implementare va solicita corectarea *Procesului verbal de recepție a lucrărilor executate*, cu indicarea volumelor reale de lucrări.

La revenirea în oficiu, Specialistul Direcției control implementare va perfectă *Raportul de audit tehnic al lucrărilor executate*.

Procesul verbal de recepție a lucrărilor executate și *Raportul de audit tehnic al lucrărilor executate* vor fi scanate și încărcate în mapa dosarului cererii de finanțare.

Originalele *Procesului verbal de recepție a lucrărilor executate* și "*Raportului de audit tehnic al lucrărilor executate*" se transmit către Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "**Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL**".

- **Modificarea devizelor de cheltuieli și ajustarea contractelor de achiziție**

Modificarea devizelor de cheltuieli și ajustarea contractelor de achiziție se aplică doar în situațiile când pe parcursul efectuării lucrărilor au fost stabilite lucrări ascunse / suplimentare, dar necesar să fie executate.

Antreprenorul va informa beneficiarul, iar beneficiarul va informa ONDRL ori de câte ori vor fi stabilite lucrări ascunse / suplimentare, dar necesar să fie executate.

Beneficiarul va dispune formarea Comisiei de constatare a lucrărilor ascunse / suplimentare pentru documentarea oficială a necesității acestor lucrări. În cadrul Comisiei vor fi incluși responsabilii părților interesate, inclusiv ale: antreprenorului, beneficiarului, ONDRL, reprezentantul companiei de proiectare și Responsabilul tehnic.

În baza Procesului verbal de constatare a necesității lucrărilor suplimentare semnat de Comisia de constatare a lucrărilor ascunse / suplimentare și coordonat cu compania de proiectare, antreprenorul va elabora un *Deviz de cheltuieli nou*, care va fi prezentat către beneficiar.

Beneficiarul va verifica Deviz de cheltuieli nou, fiind atrasă atenția la următoarele aspecte:

- Corespunderea schimbărilor din devizul nou cu constatările documentate în Procesului verbal de constatare a necesității lucrărilor suplimentare;
- Indicarea acelorși costuri pentru lucrările similare din devizul vechi.

Dacă Devizul de cheltuieli nou nu va corespunde cerințelor, beneficiarul îl restituie antreprenorului cu toate obiecțiile pentru corecție.

În baza Devizul de cheltuieli nou, dacă acesta nu depășește limita sumei finanțate prevăzută de contractul de finanțare, beneficiarul va elabora un acord adițional la contractul de achiziții care va fi semnat de aceleași părți și transmis către ONDRL.

Dacă suma Devizul de cheltuieli nou va depăși limita sumei finanțate prevăzută de contractul de finanțare,

Beneficiarul va solicita de la ONDRL modificarea contractului de finanțare.

Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va elabora un acord la contractul de finanțare, care va prevedea condiția că beneficiarul să-și asume suma depășită prin contribuția beneficiarului. Acordul la contractul de finanțare va fi semnat de aceleași părți și va fi anexat la Contractul de finanțare.

Acordul la contractul de finanțare și / sau acord la contractul de achiziții vor fi setate în SIM.

✓ **Recepția la terminarea lucrărilor**

La terminarea lucrărilor, beneficiarul va constitui Comisia de recepție a lucrărilor. În comisie vor fi incluși reprezentanții beneficiarului, antreprenorului, ONDRL, responsabilul tehnic, arhitectul.

Beneficiarul va contacta și va agreea data petrecerii recepției la terminarea lucrărilor cu fiecare membru al Comisiei de recepție a lucrărilor în parte, indicând data în Dispoziția de recepție la terminarea lucrărilor. Dispoziția de recepție la terminarea lucrărilor va fi expediată prin posta electronică membrilor Comisia de recepție a lucrărilor.

Șeful Direcției control implementare va planifica deplasarea iar executorul se va deplasa și va participa la recepția la terminarea lucrărilor.

Comisia de recepție va studia Cartea tehnică și va efectua verificarea vizuală a obiectului, perfectând și semnând *Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor*.

Dacă, în cadrul verificării, s-au stabilit neconformități, acestea sunt reflectate în anexa *Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor*, cu indicarea termenului de înlăturare.

Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor va fi scanat și plasat în mapa dosarului cererii de finanțare.

Dacă în anexa la *Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor* nu sunt stabilite neconformități care trebuie să fie înlăturate, Specialistul Direcției control implementare le va transmite în Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL".

Dacă în anexa la *Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor* sunt stabilite neconformități care trebuie să fie înlăturate, Specialistul Direcției control implementare va reflecta în SIM data înlăturării neconformităților și va monitoriza respectarea acestora.

Antreprenorul va înlătura toate neconformitățile stabilite în anexa *Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor*, iar beneficiarul va perfecta *Certificatul de înlăturare a neconformităților* care va fi transmis către ONDRL.

Specialistul Direcției control implementare contrapune *Certificatul de înlăturare a neconformităților* cu neconformitățile din anexa *Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor*, iar dacă informația corespunde - le va transmite în Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL".

✓ **Recepția finală a lucrărilor**

Procedura de recepție finală a lucrărilor se efectuează după expirarea perioadei de garanție.

După expirarea perioadei de garanție, în cel mult 15 zile, beneficiarul va constitui Comisia de recepție finală. În comisie vor fi incluși reprezentanții beneficiarului, antreprenorului, ONDRL, responsabilul tehnic, reprezentantul companiei de proiectare. Beneficiarul va contacta și va agreea data petrecerii recepției finale cu fiecare membru al Comisiei de recepție finală în parte, indicând data în Dispoziția de recepție finală. Dispoziția de recepție finală va fi expediată prin posta electronică membrilor Comisia de recepție finală.

Șeful Direcției control implementare va planifica deplasarea iar executorul se va deplasa și va participa la recepția

finală.

Comisia de recepție va studia Cartea tehnică, Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, *Certificatul de înlăturare a neconformităților* și va efectua verificarea vizuală a obiectului, perfectând și semnând *Procesul verbal de recepție finală*.

Dacă, în cadrul verificării, s-au stabilit neconformități, acestea sunt reflectate în anexa *Procesului verbal de recepție finală*, cu indicarea termenului de înlăturare.

Procesul verbal de recepție finală va fi scanat și plasat în mapa dosarului cererii de finanțare.

Dacă în anexa la *Procesul verbal de recepție finală* nu sunt stabilite neconformități care trebuie să fie înlăturate, Specialistul Direcției control implementare le va transmite în Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL".

Dacă în anexa la *Procesul verbal de recepție finală* sunt stabilite neconformități care trebuie să fie înlăturate, Specialistul Direcției control implementare va reflecta în SIM data înlăturării neconformităților și va monitoriza respectarea acestora.

Antreprenorul va înlătura toate neconformitățile stabilite în *Procesul verbal de recepție finală*, iar beneficiarul va perfecta *Certificatul de înlăturare a neconformităților* care va fi transmis către ONDRL.

Specialistul Direcției control implementare verifică *Certificatul de înlăturare a neconformităților* cu neconformitățile din *Procesul verbal de recepție finală*, iar dacă informația corespunde - le va transmite în Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL".

✓ **Recepția bunurilor livrate**

Beneficiarul recepționează bunurile livrate de furnizor, aplicând procedurile de control la intrare pentru a se convinge de calitatea și volumul agreed prin contractul de achiziție.

Pentru recepționarea bunurilor livrate de furnizor, beneficiarul va constitui Comisia de recepție.

În baza *Actului de predare-primire a bunurilor* beneficiarul va executa plata din contul contribuției (dacă aceasta este prevăzută în contractul de finanțare). Plata din contul contribuției se va efectua în mărime proporțională volumului de bunuri recepționate.

Pentru solicitarea finanțării din FNDRL a bunurilor livrate în cadrul proiectului, beneficiarul va expedia către ONDRL, *Solicitarea de plată* pentru valoarea bunurilor actate, cu anexarea următoarelor documente confirmative:

- Dovada plății din contul contribuției (extrasul de cont sau documentele de plată);
- *Factura fiscală* – copie;
- *Actul de predare-primire a bunurilor* – original;
- *Documentația de identificare a bunurilor achiziționate* (act de origine, act de calitate, raport de expertiză, certificat de înregistrare, pașaport tehnic, adeverință, manual de exploatare, talon de garanție, etc.) – copie.

• **Verificarea de deviz a bunurilor livrate**

Verificarea de deviz a bunurilor livrate aferente proiectului se efectuează de către Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru a se asigura de faptul că bunurile aferente proiectului finanțat din FNDRL sunt livrate în conformitate cu prevederile contractelor de achiziție semnate de părți.

Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare va primi de la beneficiar, prin poșta electronică, *Actul de predare-primire a bunurilor* în original și va contrapune informația documentată în el cu informațiile documentate în SIM (Ofertă) pentru a se convinge de faptul că acesta include doar poziții prevăzute în contractul de achiziție.

Dacă *Actul de predare-primire a bunurilor* conține bunuri neprevăzute în contractul de achiziție, Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare va contacta beneficiarul pentru explicații.

Dacă divergențele se explică prin comiterea erorii la perfectare, Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare va solicita corecția *Actul de predare-primire a bunurilor*.

Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va stabili necesitatea de efectuare a verificărilor în teren a bunurilor livrate dacă vor apărea incertitudini și/sau suspiciuni rezonabile de veridicitate a datelor prezentate de beneficiar. În asemenea cazuri *Actul de predare-primire a bunurilor* vor fi înaintat Direcției control implementare pentru verificare în teren a bunurilor livrate.

Verificarea în teren a bunurilor livrate este efectuată de către Specialistul Direcției control implementare.

Scopul verificării în teren a bunurilor livrate este de a obține certitudine referitor la următoarele:

- Volumul efectiv a bunurilor livrate;
- Calitatea procedurilor de recepție a bunurilor.

Organizarea operativă a deplasărilor în teren pentru verificarea bunurilor livrate aferent proiectului este efectuată de către Șeful Direcției control implementare și prevede următoarele:

- Contactarea beneficiarului și agrearea zilei și orei pentru realizarea verificării bunurilor livrate;
- Formarea rutei de deplasare în teren pentru verificare.

Ruta de verificare în teren trebuie să includă una sau mai multe misiuni de verificare în teren, în locațiuni amplasate geografic într-o singură direcție. Ruta de verificare trebuie planificată în măsura în care să fie realizată într-o singură zi de lucru, iar executorii să reușească să revină în oficiu în ziua deplasării.

În rezultatul verificării pe teren, executorul va semna *Actul de predare-primire a bunurilor*, dacă efectivul bunurilor livrate va corespunde cu cel din procesul verbal.

Dacă volumele bunurilor livrate efectiv sunt mai puține decât cele din *Actul de predare-primire a bunurilor*, Specialistul Direcției control implementare va solicita corectarea *Actului de predare-primire a bunurilor*, cu indicarea volumelor reale de bunuri livrate.

La revenirea în oficiu, Specialistul Direcției control implementare va perfecta *Raportul de audit tehnic al bunurilor livrate*.

Actul de predare-primire a bunurilor și Raportul de audit tehnic al bunurilor livrate vor fi scanate și încărcate în mapa dosarului cererii de finanțare.

Originalele *Actului de predare-primire a bunurilor și "Raportului de audit tehnic al bunurilor livrate"* se transmit în Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL".

✓ **Recepția serviciilor prestate**

Prestatorul perfectează periodic (dar nu mai des decât o dată în lună) *Acte de predare-primire a serviciului* și le înaintează persoanei autorizate a beneficiarului pentru verificare și vizare.

În *Actul de predare-primire a serviciului* se documentează doar volumele de servicii efectiv prestate în perioada de raportare, prevăzute în oferta Prestatorului și la costurile agreate în contractul de achiziție.

La *Actul de predare-primire a serviciului* se vor anexa livrabilele enumerate în procesul verbal.

În baza *Actului de predare-primire a serviciului* beneficiarul va executa plata din contul contribuției (dacă aceasta este prevăzută în contractul de finanțare). Plata din contul contribuției se va efectua în mărime proporțională volumului de servicii prestate.

Pentru solicitarea finanțării din FNDRL a serviciilor prestate în cadrul proiectului, beneficiarul va expedia către ONDRL, *Solicitarea de plată* pentru valoarea serviciilor actate, cu anexarea următoarelor documente confirmative:

- Dovada plății din contul contribuției (extrasul de cont sau documentele de plată);
- *Factura fiscală* – copie;
- *Actul de predare-primire a serviciului* – original;
- *Raportul narativ de supraveghere tehnică pentru proiectele de infrastructură* – original;
- *Actele pentru descrierea serviciului prestat* în conformitate cu prevederile contractului de achiziții publice.

• **Verificarea de deviz a serviciilor prestate**

Verificarea de deviz și efectivă a serviciilor prestate aferente proiectului se efectuează de către ONDRL pentru a se asigura de faptul că serviciile aferente proiectului finanțat din FNDRL sunt prestate în conformitate cu prevederile contractelor de achiziție semnate de părți.

Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare va primi, prin poșta electronică, de la beneficiar *Actul de predare-primire a serviciului* în original și va contrapune informația documentată în el cu informațiile documentate în SIM (ofertă) pentru a se convinge de faptul că acestea includ doar servicii prevăzute de contractul de achiziție.

Dacă *Actul de predare-primire a serviciului* conține servicii neprevăzute în contractul de achiziție, Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare va contacta prestatorul și va solicita explicații.

Dacă prestatorul explică divergențele prin comiterea erorii la perfectare, Specialistul în devize al Direcției autorizare plăți și monitorizare va solicita corecția *Actului de predare-primire a serviciului*.

Actele de predare-primire a serviciului vor fi scanate și plasate în mapa dosarului cererii de finanțare.

Originalul *Actului de predare-primire a serviciului* se transmite în Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL".

✓ **Recepția la terminarea prestării serviciilor**

Procedura de recepție la terminarea prestării serviciilor se efectuează cu scopul transmiterii în posesie a activului.

La terminarea prestării serviciilor, beneficiarul va constitui Comisia de recepție. În comisie vor fi incluși reprezentanții beneficiarului, prestatorului, ONDRL.

Beneficiarul va contacta și va agreea data petrecerii recepției la terminarea prestării serviciilor cu fiecare membru al Comisiei de recepție a lucrărilor în parte, indicând data în Dispoziția de recepție. Dispoziția de recepție va fi expediată prin posta electronică membrilor Comisia de recepție.

Specialistul Direcției control implementare va planifica deplasarea iar executorul se va deplasa și va participa la procedura de recepție la terminarea prestării serviciilor.

Comisia de recepție va studia documentele livrabilului, perfectând și semnând *Procesul verbal de recepție la terminare a prestării serviciilor*.

Dacă, în cadrul verificării, s-au stabilit neconformități, acestea sunt reflectate în anexa *Procesului verbal de recepție la terminare a prestării serviciilor*, cu indicarea termenului de înlăturare.

Procesului verbal de recepție la terminare a prestării serviciilor va fi scanat și încărcat în mapa dosarului cererii de finanțare.

Dacă în anexa la *Procesului verbal de recepție la terminare a prestării serviciilor* nu sunt stabilite neconformități care trebuie să fie înlăturate, Specialistul Direcției control implementare va transmite în Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL".

Dacă în anexa la *Procesului verbal de recepție la terminare a prestării serviciilor* sunt stabilite neconformități care trebuie să fie înlăturate, Specialistul Direcției control implementare va reflecta în SIM data înlăturării neconformităților și va monitoriza respectarea acestora.

Prestatorul va înlătura toate neconformitățile stabilite în *Procesul verbal de recepție finală a bunurilor*, iar beneficiarul va perfecta *Certificatul de înlăturare a neconformităților* care va fi transmis către ONDRL.

Specialistul Direcției control implementare verifică *Certificatul de înlăturare a neconformităților* cu neconformitățile din *Procesului verbal de recepție la terminare a prestării serviciilor*, iar dacă informația corespunde - le va transmite în Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte pentru "Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL".

j) Autorizarea și debursarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL

Finanțarea din FNDRL, în cadrul proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL, va fi supusă verificării, iar plățile aferente vor fi autorizate în conformitate cu cerințele prezentei proceduri. Verificarea finanțării are scopul de a asigura utilizarea mijloacelor FNDRL conform destinației și bugetului aprobat, inclusiv pentru următoarele:

- respectarea volumului total de lucrări / bunuri / servicii agreeate în contractele de achiziție;
- respectarea costurilor agreeate pentru lucrările / bunurile / serviciile agreeate în contractele de achiziție;
- respectarea termenilor de execuție a lucrărilor / bunurilor / serviciilor agreeate în contractele de achiziție;

Autorizarea plăților are scopul de a asigura respectarea cerințelor de finanțare prevăzute în contractul de finanțare, inclusiv pentru următoarele:

- respectarea sumei finanțării din FNDRL și contribuțiile beneficiarului și partenerilor săi;
- respectarea condițiilor de plată prevăzute în contractul de achiziție;
- respectarea calculului penalităților prevăzute în contractul de achiziție.

Procedura de verificare a finanțării și de autorizare a plăților include următoarele activități:

- Recepția Solicitării de plată și a procesului verbal de recepție și a Raportului de audit tehnic;
- Reflectarea în SIM a proceselor verbale de recepție;
- Verificarea corespunderii cerințelor de finanțare;
- Perfectarea Cererii de efectuare a plății.

✓ **Recepția Cererii de plată, a procesului verbal de recepție, a dovezii plății contribuției și a Raportului de audit tehnic**

Solicitarea de plată, Procesul verbal de recepție, Dovezii plății contribuției și Raportul de audit tehnic este recepționat de Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte de la Specialistul Direcției control implementare.

În situațiile când *solicitările de plată, procesele verbale de recepție* conțin neconformități care trebuie să fie înlăturate de furnizor / antreprenor / prestator, se va prezenta obligatoriu și *Certificatul de înlăturare a neconformităților*.

La recepția *solicitării de plată, procesului verbal* se verifică corectitudinea și plenitudinea perfectării, precum și prezența tuturor semnăturilor și ștampilelor. Procesul verbal neconform nu se recepționează și se restituie pentru corecție Specialistului Direcției control implementare.

✓ **Reflectarea în SIM a proceselor verbale de recepție**

Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va reflecta în SIM volumele lucrărilor executate / bunurilor livrate / serviciilor prestate din *Procesul verbale de recepție*.

Procesele verbale vor fi reflectate în SIM reieșind din diminuările stabilite în Raportul de audit tehnic.

În dependență de tipul procesului verbal de recepție reflectat în SIM, Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va seta în SIM următoarele statute al proiectului aferent:

Proces verbal	Statut
Proces verbal de recepție al lucrărilor executate	"Executare parțială"
Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor	"Lucrări terminate"
Proces verbal de recepție finală	"Recepție finală"
Act de predare - primire a bunurilor (volum parțial al contractului)	"Executare parțială"
Act de predare - primire a bunurilor (volum total al contractului)	"Recepție finală"
Act de predare - primire a serviciilor	"Executare parțială"
Act de predare - primire la terminarea prestării serviciilor	"Recepție finală"

Tabelul 8 - Setarea în SIM a statutului proiectului aferent

✓ **Verificarea cerințelor de finanțare din FNDRL**

Verificarea cerințelor de finanțare se efectuează odată cu înregistrarea în SIM a volumelor lucrărilor executate / bunurilor livrate / serviciilor prestate din Procesele verbale de recepție.

În cadrul verificării Specialistul Direcției autorizare plăți va efectua următoarele:

- va verifica corectitudinea și plenitudinea plății contribuției (dacă este prevăzută în contractul de finanțare);

- va contrapune volumele lucrărilor executate / bunurilor livrate / serviciilor prestate (cumulativ, pentru toate lucrările / bunurile / serviciile raportate de la începutul proiectului cu cele prevăzute în Contractul de achiziție);
- va contrapune costurile lucrărilor / bunurilor / serviciilor (cele reflectate în PV cu cele din Contractul de achiziție);
- va verifica respectarea graficului de execuție a lucrărilor / livrare a bunurilor / prestare a serviciilor (cel reflectat în PV cu cel din Contractul de achiziție).

Finanțarea din FNDRL a unui proiect va fi efectuată în limita sumei de finanțare prevăzută de contractul de finanțare a proiectului și a contribuției beneficiarului și a partenerilor săi, dar nu vor depăși suma contractelor de achiziție și acordurilor adiționale la contractele de achiziție semnate în cadrul proiectului.

Dacă se stabilesc abateri se va contacta beneficiarul pentru precizarea detaliilor, informarea despre penalități aplicate conform cerințelor contractelor de achiziții și pentru efectuarea corectărilor dacă sunt necesare.

✓ **Perfectarea Cererii de efectuare a plății**

În baza verificărilor efectuate, Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va perfectă *Cererea de efectuare a plății*, în conformitate cu cerințele prevăzute de formularul standard.

Cererea de efectuare a plății va fi generată în mod automatizat din SIM, fiind completate automat majoritatea rubricilor cu informații aferente beneficiarului, dar și a furnizorului / antreprenorului / prestatorului contractat, precum și informațiile reflectate din procesele verbale de recepție introduse în SIM.

Suplimentar, Specialistul Direcției autorizare plăți va calcula penalitățile de întârziere neargumentată a prestării serviciilor / executării lucrărilor / livrării bunurilor.

De asemenea, Specialistul Direcției autorizare plăți va calcula penalitățile pentru volumul neexecutat de lucrări / servicii / bunuri și le va reflecta în formă de pretenții pe care beneficiarul trebuie să le înainteze furnizorului / antreprenorului / prestatorului.

Informarea contractorilor referitor la suma calculată, precum și soluționarea eventualelor dispute sau litigii produse în rezultatul executării obligațiilor în carul contractelor de achiziție se efectuează de beneficiar.

Cererea de efectuare a plății va fi imprimată și semnată de Specialistul Direcției autorizare plăți, verificată și semnată de Șeful Direcției autorizare plăți.

Cererea de efectuare a plății semnată va fi scanată și plasată în mapa dosarului cererii de finanțare. Copia scanată a *Cererii de efectuare a plății* va expediați beneficiarului prin poșta electronică.

La *Cererea de efectuare a plății* va fi anexat procesul verbal de recepție a bunurilor / lucrărilor / serviciilor, verificat și semnat în conformitate cu cerințele prezentei proceduri și Raportului de audit tehnic.

În SIM se va reflecta progresul finanțării proiectului. La finalul proiectului se va stabili Statut "Finanțat total".

Cererea de efectuare a plății cu anexele aferente se transmite în Direcția finanțe și achiziții.

k) Efectuarea plăților pentru proiectele finanțate din FNDRL

Direcția finanțe și achiziții va recepționa de la Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte Cererile de efectuare a plății cu anexele aferente și va reflecta în evidența contabilă datoria față de beneficiari și costurile investiției aferente.

În baza Cererilor de efectuare a plății, Contabilul va perfectă *Solicitarea de debursare a mijloace pentru lucrările efectuate aferente proiectelor finanțate din FNDRL*.

Solicitarea de debursare a mijloace pentru lucrările efectuate aferente proiectelor finanțate din FNDRL va conține lista tuturor cererilor de efectuare a plății procesate în perioada raportată, inclusiv: denumirea

beneficiarului, denumirea contractorului, suma solicitată, suma plătită anterior și soldul sumei rămas pentru finanțare.

Solicitarea de debursare a mijloacelor pentru lucrările efectuate aferente proiectelor finanțate din FNDRL va fi expediată în adresa Gestionarului FNDRL (Ministerul infrastructurii și Dezvoltării Regionale).

Gestionarul FNDRL va procesa *Solicitarea de debursare a mijloace pentru lucrările efectuate aferente proiectelor finanțate din FNDRL* conform procedurilor interne, prin verificarea plenitudinii și corectitudinii actelor confirmative, contrapunerea sumelor solicitate cu alocațiile din *Planul anual de finanțare*, se coordonează, se avizează și se autorizează prin perfectarea ordinelor de plată.

Plățile reflectate în *Solicitarea de debursare* se transferă de Gestionarului FNDRL în conturile trezoreriale ale beneficiarilor.

Gestionarul FNDRL va transmite Extrasul din contul trezorerial al FNDRL către ONDRL pentru confirmarea plăților efectuate, iar Contabilul Direcției finanțe și achiziții a ONDRL va monitoriza transferul mijloacelor bănești de la Gestionarul FNDRL pe contul beneficiarului.

În termen de maxim 3 zile de la intrarea în contul trezorerial special al beneficiarului a sumei aferente Cererii de efectuare a plății, beneficiarul se obligă să o transfere integral către contractant.

Beneficiarul va prezenta către ONDRL extrasele din contul trezorerial special de fiecare dată când vor fi efectuate plăți către contractanți.

Beneficiarul se obligă să reflecte în evidența contabilă a plăților efectuate către contractor dar și diminuarea datoriilor sporite anterior.

Beneficiarul se obligă să reflecte în evidența contabilă a activelor formate în baza facturilor fiscale prezentate de contractor, dar și să sporească datoriile față de contractor.

Specialistul Direcției autorizare plăți și monitorizare proiecte va reflecta în SIM achitățile beneficiarului către contractori.

Evidența contabilă a mijloacelor FNDRL, alocate ONDRL, în scopul finanțării proiectelor selectate în conformitate cu DUP, precum și circulația acestora în procesul implementării proiectului, se efectuează în conformitate cu exigențele stabilite de actele normative care reglementează domeniul contabilității.

I) Transmiterea costurilor investiției formate în evidența contabilă în cadrul proiectelor finanțate din FNDRL

Procedura de transmitere a costurilor, prevăzută conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1235/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de transmitere a costurilor investiționale, formate în urma achiziționării de bunuri, servicii, construcții, reconstrucții, sau îmbunătățirii acestora din contul mijloacelor Fondului Național pentru Dezvoltare Regională și Locală din și alte surse, se rezumă în constatarea costurilor formate la beneficiar în urma implementării proiectului.

Procedura de constare a costurilor formate la beneficiar se inițiază prin ordinul ONDRL, de creare a comisiei de constatare, emis în baza:

- Hotărârilor Guvernului cu privire la Documentul Unic de Program;
- Deciziei Consiliului privind aprobarea finanțării proiectului de dezvoltare regională și locală;
- Contractului de finanțare a proiectului;
- Deciziei Consiliului unității administrativ-teritoriale cu privire la acceptarea preluării costului investiției format în cadrul implementării proiectului finanțat din FNDRL.

Constarea costurilor investiționale (constatarea formării costurilor la beneficiar) se efectuează după recepția la terminarea lucrărilor și efectuarea plății finale din FNDRL.

Pentru proiectele cu statut "Recepție finală", la care angajamentele de plată au fost îndeplinite integral, Direcția autorizare plăți și monitorizare proiecte din cadrul ONDRL va perfecta și semna *Ordinul privind crearea comisiei de constatare a costului investiției finanțat din FNDRL*. Ordinul urmează să fie transmis beneficiarului.

În baza *ordinului emis*, Direcția finanțe și achiziții publice va verifica toate procesele verbale de recepție a lucrărilor și toate cererile de plată aferente proiectului și va perfecta *Actul de constatare a costurilor investiționale*.

Actul de constatare a costurilor investiționale va include informații referitor la toate sursele de finanțare a proiectului (FNDRL, contribuția beneficiarului, contribuția partenerilor) și sumele aferente.

Actul de constatare a costurilor investiționale va fi semnat de reprezentantul legal al beneficiarului și Directorul ONDRL. La act se vor anexa obligatoriu copii de pe toate procesele verbale de recepție a lucrărilor și toate cererile de plată aferente proiectului. Actul se remite către MIDR pentru aprobare.

În baza Actului aprobat de constatare a costurilor investiționale, Direcția finanțe și achiziții publice va reflecta în evidența contabilă a ONDRL transmiterea costurilor investiționale.

Actul de predare-primire a costurilor investiționale servește document primar pentru reflectarea în evidența contabilă a beneficiarului a primirii costurilor investiționale.

Beneficiarul va efectua înregistrarea în registrul bunurilor imobile la oficiul cadastral teritorial în conformitate cu legislația în vigoare și documentele ce confirmă drepturile asupra bunurilor respective.

În funcție de particularitățile proiectului, actul de constatare va stipula angajamentul autorităților administrației publice locale, în calitatea lor de beneficiari finali ai proiectului de dezvoltare locală, inclusiv următoarele:

- a) asigurarea integrității bunurilor primite;
- b) abținerea de la folosirea și/sau exploatarea contrar destinației și specificațiilor tehnice ale bunurilor primite până la transmiterea integrală, recepția finală și darea în exploatare a bunurilor;
- c) transmiterea către autoritatea administrației publice locale respectivă a drepturilor și a obligațiilor prevăzute de legislația civilă și legislația de procedură civilă în vigoare, inclusiv a drepturilor de a înainta reclamații și acțiuni judiciare privind defectele bunurilor achiziționate;

Din momentul semnării actelor de constatare beneficiarul este obligat să asigure evidența și integritatea acestor bunuri, precum și exploatarea lor eficientă, exclusiv conform destinației și scopurilor prevăzute de Proiect.

În scopul asigurării durabilității proiectului pentru perioada post-implementară, urmează elaborarea, de către beneficiar, a planului de durabilitate pentru o perioadă de cel puțin 3 ani de la finalizarea proiectului.

Planul de durabilitate trebuie să includă activitățile ce vor fi întreprinse atât din partea beneficiarului, cât și a întreprinderii specializate, care va gestiona serviciul după finalizarea proiectului. Este necesar ca Planul de durabilitate să fie aprobat la ședința consiliului local a beneficiarului.

Beneficiarul va gestiona responsabil, eficient și durabil produsele obținute din implementarea Proiectului, în interesul consumatorilor și a comunității pe care le reprezintă.

m) Formule contabile înregistrate la ONDRL în perioada implementării proiectelor

Conținutul operațiunilor	Debit	Credit
Intrarea în cont a mijloacelor financiare de la FNDRL	242 „Cont bancar”	234 „Creanțe curente”
Înregistrarea finanțări și încasări cu destinație specială și calcularea creanței	234 „Creanțe curente”	425 „Finanțări cu destinație specială”
Transferul mijloacelor bănește către beneficiari	171 “Cheltuieli anticipate”	242 „Cont bancar”
Transmiterea costurilor investiționale	425 „Finanțări cu destinație specială”	171 “Cheltuieli anticipate”

Tabelul 9 - Formule contabile înregistrate la ONDRL în perioada implementării proiectelor

n) Luarea la evidență

Procedura de transmitere se încheie cu contabilizarea costului investițional al bunurilor și/sau serviciilor achiziționate, construite, reconstruite sau îmbunătățite din contul FNDRL și din alte surse de către autoritatea administrației publice locale.

Beneficiarii bunurilor finanțate din FNDRL și alte surse țin contabilitatea bunurilor reconstruite sau îmbunătățite, având în vedere plusvaloarea adusă, indicată în actul de predare-primire, în conformitate prevederile legislației în vigoare.

Înregistrarea inițială în contabilitate a elementelor de activ se face la valoarea de intrare. La fiecare sfârșit de an, rezultatul executării bugetare se stabilește anual prin închiderea conturilor de venituri și de cheltuieli.

Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară revine conducătorului entității publice.

2.2.3 Anexe

Anexa 2.2.1 - Solicitarea de debursare a mijloace pentru lucrările efectuate aferente proiectelor finanțate din FNDRL;

Anexa 2.2.2 - Decizia privind transmiterea costului investiției implementării proiectului finanțat din FNDRL;

Anexa 2.2.3 - Actul de predare-primire a costurilor investiționale;

Anexa 2.2.4 - Ghid de implementare a proiectelor de dezvoltare locală finanțat din FNDRL;

2.3 Procesul "Monitorizarea și raportarea proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL"

2.3.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului

a) Scopul procesului

Scopul monitorizării și raportării activității de selectare și finanțare a proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL este de a obține oportunități necesare pentru prevenirea sau remediarea riscurilor aferente acestei activități.

b) Cadrul normativ - legislativ

- Legea nr.27/2022 privind Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală;

- Regulamentul privind gestionarea mijloacelor financiare ale FNDRL, Hotărârea Guvernului nr.152/2022, cu referire la Anexa nr.3 Regulament privind organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din FNDRL.

c) Reprezentarea grafică a procesului

Nu se aplică.

2.3.2 Procedura de executare a procesului

a) Activitățile operaționale și executorii responsabili

Procesul "Monitorizarea și raportarea activității de selectare și finanțare a proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL" include următoarele activități operaționale:

Activitate operațională	Executori
Obținerea și documentarea informațiilor aferente proceselor: 1. Organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din Fondul	În conformitate cu prevederile acestui manual

Național pentru Dezvoltare Regională și Locală; 2. Finanțarea proiectelor de dezvoltare locală din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală.	
Elaborarea, coordonarea și prezentarea rapoartelor: 1. Raport privind concursul de selectare a proiectelor pentru finanțarea din FNDRL; 2. Raport de monitorizare a implementării proiectelor finanțate din FNDRL.	Specialist Serviciul evaluare ex-post și raportare

Tabelul 10 - Activitățile operaționale și executorii responsabili

b) Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

Document	Tip	Cod dosar / SI	Subdiviziunea responsabilă	Termen de arhivare
Raport privind concursul de selectare a proiectelor pentru finanțarea din FNDRL	Hârtie			
Raport de monitorizare a implementării proiectelor finanțate din FNDRL	Hârtie			

Tabelul 11 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

2.3.3 Anexe

Anexa 2.3.1 - Raport privind concursul de selectare a proiectelor pentru finanțarea din FNDRL;

Anexa 2.3.2 - Raport de monitorizare a implementării proiectelor finanțate din FNDRL.

2.4 Procesul "Monitorizarea ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL"

2.4.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului

a) Scopul procesului

Scopul monitorizării ex-post a proiectelor este de a urmări respectarea măsurilor asumate de către beneficiari din momentul transmiterii bunurilor și serviciilor, precum și implementarea planului cu măsuri de asigurare a durabilității.

b) Cadrul normativ - legislativ

- Legea nr.27/2022 privind Fondul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală;

- Regulamentul privind gestionarea mijloacelor financiare ale FNDRL, Hotărârea Guvernului nr.152/2022, cu referire la Anexa nr.3 Regulament privind organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluare și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale, propuse spre finanțare din FNDRL.

c) Reprezentarea grafică a procesului

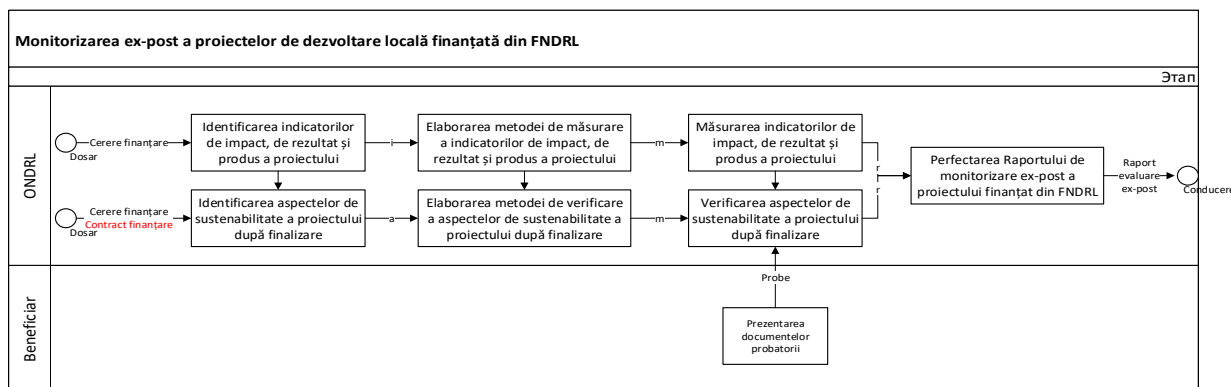


Figura 5 - Reprezentarea grafică a procesului „Monitorizarea ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL”

d) Activitățile operaționale și executorii responsabili

Procesul "Monitorizarea ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL" include următoarele activități operaționale:

Activitate operațională	Executori
Identificarea indicatorilor de impact, de rezultat și produs a proiectului	Specialist Serviciul evaluare ex-post și raportare
Elaborarea metodei de măsurare a indicatorilor de impact, de rezultat și produs a proiectului	
Măsurarea indicatorilor de impact, de rezultat și produs a proiectului	
Identificarea aspectelor de sustenabilitate a proiectului după finalizare	
Elaborarea metodei de verificare a aspectelor de sustenabilitate a proiectului după finalizare	
Verificarea aspectelor de sustenabilitate a proiectului după finalizare	
Perfectarea Raportului de monitorizare ex-post a proiectului finanțat din FNDRL	

Tabloul 12 - Activitățile operaționale și executorii responsabili ai procesului „Monitorizarea ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțată din FNDRL”

e) Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

Document	Tip	Cod dosar / Sistem Informațional	Subdiviziunea responsabilă	Termen de arhivare
Raportul de monitorizare ex-post a proiectului finanțat din FNDRL	Hârtie			
Raportul cumulativ de monitorizare ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL	Hârtie			

2.4.2 Procedura de executare a procesului

Monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din FNDRL este efectuată prin:

- *Măsurarea indicatorilor efectivi de impact, de rezultat și produs* la finalul implementării proiectului și compararea cu așteptările planificate la etapa acceptării cererii de finanțare a proiectelor din FNDRL.
- *Verificarea respectării cerințelor de sustenabilitate* de către beneficiar a proiectului finalizat și compararea cu promisiunile din cererea de finanțare a proiectului de dezvoltare locală finanțate din FNDRL, inclusiv:
 - ✓ au fost / sunt întreprinse acțiuni necesare (promise sau mai bune) pentru asigurarea continuității proiectului;
 - ✓ au fost / sunt alocate resursele financiare și umane necesare pentru asigurarea continuității proiectului;
 - ✓ au fost / sunt obținute rezultatele prin proiect care au produs / produc efecte și după finalizarea acestuia.

Măsurarea indicatorilor efectivi de impact, de rezultat și produs

Indicatorii de impact, precum și cei de rezultat și produs sunt stabiliți și indicați în *Cererea de finanțare a proiectului de dezvoltare locală finanțate din FNDRL*.

Specialistul Serviciului evaluare ex-post și raportare va studia cererea de finanțare a proiectului de dezvoltare locală finanțate din FNDRL și va identifica *Indicatorii de impact, de rezultat și produs a proiectului*.

Pentru fiecare indicator de impact scontat a proiectului identificat se va elabora o metodă de măsurare. Metoda de măsurare trebuie să asigure certitudinea măsurărilor efectuate. Dacă nu este posibilă aplicarea cărei va metode de măsurare certe a indicatorului – se indică cuvântul "Nemăsurabil".

Metoda de măsurare a indicatorului va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- informații / date folosite pentru măsurare;

- surse de informații / date folosite pentru măsurare;
- procedură de măsurare / calcul a indicatorului măsurat;

Indicatorii de impact identificați și metoda de măsurare se aprobă de Șeful Serviciului evaluare ex-post și raportare.

Specialistul Serviciului evaluare ex-post și raportare va efectua măsurarea indicatorilor proiectului și va perfecta *Raportul de monitorizare ex-post a proiectului finanțat din FNDRL*. Anexa nr.1

Evaluarea indicatorilor proiectului va include următoarele informații:

- Indicatorul (denumire);
- Valoarea planificată a indicatorului;
- Data planificată pentru atingerea valorii planificate a indicatorului;
- Valoarea efectivă a indicatorului;
- Data măsurării indicatorului.

Specialistul Serviciului evaluare ex-post va determina cauzele abaterilor valorilor efective de la cele planificate ale indicatorilor măsurați și le va indica în compartimentul "Concluzii" din *Raportul de monitorizare ex-post a proiectului finanțat din FNDRL*.

Verificarea respectării cerințelor de sustenabilitate

Una din cauzele abaterilor a valorilor efective de la cele planificate ale indicatorilor de impact, de rezultat și produs poate fi faptul că beneficiarul nu a respectat cerințele de sustenabilitate a proiectului după finalizarea acestuia.

Pentru verificarea respectării cerințelor de sustenabilitate a proiectului, Specialistul Serviciului evaluare ex-post și raportare va studia *Cererea de finanțare a proiectului de dezvoltare locală finanțat din FNDRL* și va identifica aspectele ce țin de sustenabilitatea proiectului după finalizare, inclusiv:

- Acțiunile întreprinse pentru asigurarea continuității proiectului;
- Resursele financiare și umane alocate pentru asigurarea continuității proiectului;
- Rezultatele obținute prin proiect care au produs / produc efecte și după finalizare.

Specialistul Serviciului evaluare ex-post și raportare va elabora metoda de verificare pentru fiecare aspect de sustenabilitate proiectului după finalizare. Metoda de verificare trebuie să includă obligatoriu informații documentate vor fi verificate și sursa acestor informații.

În afara verificării documentelor, Specialistul Serviciului evaluare ex-post se va deplasa la fața locului pentru a se convinge cu certitudine referitor la respectarea cerințelor de sustenabilitate a proiectelor.

Rezultatele identificării și verificării aspectelor ce țin de sustenabilitatea proiectului după finalizare vor fi documentate în *Raportul de monitorizare ex-post a proiectului finanțat din FNDRL*.

Șeful Serviciului evaluare ex-post va planifica misiunile de monitorizare ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL și va organiza operativ realizarea acestui plan.

Rapoartele de monitorizare ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL vor fi cumulate în *Raportul cumulativ de monitorizare ex-post a proiectelor de dezvoltare locală finanțate din FNDRL*, care va fi prezentat gestionarului FNDRL trimestrial.

2.4.3 Anexe

Anexa 2.4.1 - Raport de monitorizare ex-post a proiectului finanțat din FNDRL;

2.5 Procesul "Gestiunea informațiilor publice și a canalelor de comunicare"

2.5.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului

Procesul de gestiune a informațiilor publice și a canalelor de comunicare în cadrul Oficiului Național de Dezvoltare Regională și Locală (ONDRL) pornește de la viziunea unei entități transparente, previzibilă și deschisă, care informează, educă și atrage auditoriile în subiectele abordate pentru schimbarea spre bine prin efort comun.

În cadrul ONDRL, Serviciul Comunicare (1 unitate de personal) are misiunea de a asigura comunicarea eficientă a Oficiului cu mijloacele de informare în masă, publicul larg, reprezentanții societății civile, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea instituției.

Analiza SWOT (Strengths/Weaknesses/Opportunities/Threats) este realizată pentru a identifica avantajele, dezavantajele, oportunitățile și amenințările care vizează funcționalitatea ONDRL din punctul de vedere al procesului de gestiune a informațiilor publice și a canalelor de comunicare.

Această sintetizare are menirea de a minimaliza impactul dezavantajelor și amenințărilor, optând pe utilizarea la maximum a oportunităților identificate.

PUNCTE FORTE	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • Unicitate – ONDRL este o instituție distinctă și unică în Republica Moldova; • Transparență - publicarea curentă și continuă a informațiilor aferente • activității ONDRL; • Promptitudine - reacții prompte în cazul dezbaterilor generate de opinia publică și grupul țintă de beneficiari; • Conștientizarea conducerea ONDRL a importanței comunicării cu consumatorii și alte părți interesate; • Canale de comunicare dezvoltate (pagina web modernizată, profil pe rețelele de socializare) și continua dezvoltare a acestora; • Deschiderea către public – conducerea ONDRL sprijină consolidarea • capacităților de comunicare externă și internă prin toate canalele disponibile; 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiența de personal în cadrul ONDRL și a unui proces organizat “Gestiunea informațiilor și a canalelor de comunicare”; • Nu sunt valorificate toate rețelele de socializare folosite de către grupul țintă; • Lipsa manualului de identitate vizuală (Brand book); • Interpretarea eronată și distorsionată a mesajelor și declarațiilor reprezentanților ONDRL; • Restrângeri bugetare;
OPORTUNITĂȚI	RISURI/AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Interesul mass-media pentru mediatizarea activităților și informațiilor oferite de ONDRL; • Parteneriate cu instituții publice centrale, regionale și locale; • Posibilitatea atragerii asistenței externe (consultanță) pentru • îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de comunicare (aportul/suportul • parteneriatelor de dezvoltare); • Implementarea soluțiilor informatice integrate ce poate contribui la crearea unei baze unice pentru solicitările de informație și sistematizarea mesajelor oficiului; 	<ul style="list-style-type: none"> • Atacuri media; • Factorul politic; • Perceperea unor instituții ale statului ca fiind subordonare politic; • Atacuri informatice; • Normele etice sunt greu compatibile cu unele dintre cerințele comunicărilor media moderne. • Percepțiile eronate ale publicului privind activitatea ONDRL;

Tabloul 13 - Analiza SWOT a procesului de comunicare din cadrul ONDRL

Procesul de gestiune a informațiilor publice și a canalelor de comunicare susține ONDRL în dezvoltarea sa strategică de a-și consolida poziția de instituție independentă și transparentă în prin obținerea unei transparențe depline, apropierea de cetățeni și consolidarea încrederii grupului țintă în activitățile realizate.

În acest context, procesul de gestiune a informațiilor publice și a canalelor de comunicare a ONDRL urmărește următoarele **obiective generale**:

- Crearea unui grad de încredere sporit în ONDRL prin asigurarea transparenței;
- Consolidarea capacității de comunicare digitală și îmbunătățirea vizibilității ONDRL;
- Crearea unui spațiu informațional permanent pentru grupurile țintă;

a) Cadrul Legal de funcționare a procesului de gestiune a informațiilor publice și a canalelor de comunicare;

Reglementări internaționale:

- Regulamentul UE nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană.

Reglementări naționale:

- Dreptul la informație este garantat de Constituția Republicii Moldova prin articolul 34;
- Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;
- Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- Hotărârea Guvernului nr. 610/2018 pentru aprobarea Regulamentului Guvernului;
- Hotărârea Guvernului nr. 23/2019 cu privire la aprobarea Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative.

Reglementări interne:

- Organigrama aprobată a ONDRL;
- Regulamentul de organizare și funcționare a ONDRL;
- Regulamentul intern;
- Planul de management;
- Rapoartele de activitate;
- Procesele verbale ale ședințelor.

2.5.2 Procedura de executare a procesului

a) Comunicarea internă

Directorul ONDRL organizează în așa mod activitățile, încât membrii echipei să fie implicați pe deplin în activitatea oficiului, să fie informați cu privire la aspectele cheie ale activităților instituției și să se informeze reciproc cât și să-i informeze pe superiorii lor (în cazurile aplicabile). Comunicarea internă este un instrument cheie în asigurarea eficienței activității ONDRL.

La discreția directorului ONDRL, oficiul va asigura comunicarea internă prin orice formă de comunicare, care ar fi considerată ca fiind potrivită, eficace și acceptabilă. Printre acestea pot fi e-mail, poștă, foaie informativă internă, intranet, internet, întruniri, ateliere de lucru, etc.

Pentru o comunicare internă eficientă pot fi folosite diferite instrumente:

Ședințe

În cadrul ședințelor întreaga gamă de competente este necesară din partea directorului sau conducătorului, și multe dintre acestea sunt necesare de la participanții activi.

Ședințe săptămânale

Ca regulă, personalul va organiza o ședință săptămânală care va servi drept scop pentru comunicare:

- între întregul personal al ONDRL; și,
- între director și personal.

Aceasta trebuie să aibă loc la un timp anumit, să implice toată echipa, să fie prezidată de directorul ONDRL (sau o persoană desemnată de el/ea în lipsa lui/ei) și să analizeze situația actuală a muncii. Acesta nu trebuie să dureze mai mult de o oră și trebuie să fie luate notițe cu privire la punctele de acțiuni principale. În timpul acestor ședințe echipa trebuie să depisteze orice deviere din planurile de lucru, apariția unor probleme noi și să ia măsurile adecvate.

Ședințe de planificare și analiză

Drept modalitate eficientă de comunicare internă, aplicată în activitatea ONDRL va fi ședința de planificare și analiză. Aceste ședințe vor fi convocate de directorul ONDRL, de regulă, în prima zi a săptămânii. Scopul acestor întruniri este de a examina activitățile din săptămâna precedentă și de a planifica activitățile pentru săptămâna în curs. De asemenea, personalul va avea oportunitatea de a face schimb de informație, a discuta și examina realizările, a analiza problemele întâmpinate, a identifica posibile limitări și a propune acțiuni de depășirea problemelor sau metode alternative de lucru.

Ședințe trimestriale

Ar putea fi necesare ședințe similare de durată mai mare trimestrial sau la fiecare două luni și trebuie să revizuiască progresul general al implementării planului anual de lucru în raport cu obiectivele propuse. Aceste ședințe nu trebuie să dureze mai mult de 3 ore și trebuie să fie luate notițe cu privire la punctele de acțiuni principale. În timpul acestor ședințe echipa trebuie să abordeze în întregime toate abaterile în ceea ce privește planurile de lucru.

Ședințe de echipă

Ședințele, de asemenea, vor avea loc, după necesitate între echipe implicate în diferite procese principale și sarcini majore. Cu toate că componența acestora este în mare măsură aceeași, este util să se organizeze aceste ședințe pe baza activității echipei și acestea ar trebui să fie clasificate în caz de necesitate. Aceste ședințe nu trebuie să dureze mai mult de 2 ore și trebuie să fie luate notițe cu privire la punctele de acțiuni principale și planul inițial de lucru sau programul de lucru. În timpul acestor ședințe echipa trebuie să abordeze în întregime toate abaterile în ceea ce privește programul.

Ședințe la general – format și recomandări

Următoarele sfaturi generale se aplică la toate ședințele interne (și la majoritatea celor externe) și sunt deosebit de importante pentru prezidarea ședinței însă ele, de asemenea, se aplică și pentru participanți:

- planificarea – revizuirea documentelor relevante, notarea problemelor principale pentru discuție, studierea ordinii de zi (dacă există una întocmită din timp) și studierea proceselor verbale de la ședințele anterioare similare;
- anunțarea ordinii de zi din timp (dacă există);
- la începutul ședinței președintele trebuie să indice scopul ședinței, formatul, problemele principale propuse spre discuție, să solicite sugestii și idei suplimentare apoi să convină asupra ordinii de zi finale;
- în cazul în care există un accent creativ pentru ședință, se ia în considerare utilizarea unui flipchart pentru notițe, explicații și ilustrație. În mod similar, se ia în considerare un format de amplasament, care permite tuturor să vadă clar toți participanții într-un mod de neconfruntare. Pentru mai multe ședințe "de afaceri" se aplică un format clasic și se evită folosirea unui flipchart;
- ca președinte, conducerea ședințelor - păstrarea controlului, identificarea și acceptarea rezultatelor, luarea notițelor în ceea ce privește acțiunile și responsabilitățile în mod clar. Repetarea tuturor rezultatelor, acțiunilor și responsabilităților la sfârșitul ședinței;
- luarea și circularea notițelor - în special puncte de acțiuni, indicând data limită și persoanele implicate; și,

- urmărirea cu privire la îndeplinirea acțiunilor și responsabilităților convenite.

Toate ordinele de zi trebui să fie răspândite cu mult timp înainte de începutul ședinței și trebuie să specifice:

- locul, începutul și sfârșitul ședinței;
- titlurile subiectelor de discuție și detaliile dacă este necesar; și,
- numele participanților la ședință care se preconizează să ia cuvânt pentru fiecare subiect.

Procesul-verbal al ședinței poate fi scris de directorul ONDRL sau de orice persoană desemnată de el/ea. Procesul-verbal trebuie să cuprindă denumirea ONDRL, tipul ședinței, data, ora și locul ședinței, numele președintelui ședinței, participanții, motivele lipsei, subiectele ordinii de zi și acțiunile ulterioare. Toate procesele-verbale ale ședinței trebuie să fie înregistrate cu un număr intern și să fie păstrate într-o arhivă.

Note suplimentare cu privire la prezidarea ședințelor

Președintele ședinței trebuie să asigure ca ședința să-și atingă obiectivele. O ședință trebuie să fie organizată pentru un scop specific și toate discuțiile din cadrul ședinței trebuie să fie direcționate spre acest scop. Președintele, prin urmare, trebuie să:

- asigure că toți participanții au posibilitatea să-și exprime punctul de vedere;
- controleze orarul, să asigure ca ordinea de zi să fie respectată, să clarifice rezultatele ședinței și să asigure o bună desfășurare a ședinței; și,
- aibă o viziune clară a ceea ce se întâmplă și ce acțiuni trebuie acum să fie întreprinse.

Înainte de ședință, președintele ar trebui să se consulte cu secretarul cu privire la ordinea de zi, pentru a se asigura că toți participanții au fost anunțați, să evalueze nivelul de interes și să repartizeze timp pentru fiecare temă în parte, pe baza deciziilor care trebuie să fie luate în urma ședinței și numărul de persoane participante.

În cadrul ședinței, președintele trebuie să se concentreze asupra deciziilor care trebuie să fie luate în rezultatul ședinței, asigurându-se că tuturor participanților le este acordat timp suficient, și să decidă momentul când trebuie să pună capăt dezbaterii vizavi de fiecare subiect, să folosească întrebări adecvate pentru a elucida informația sau să redirectioneze discuția, să asculte cu atenție toate contribuțiile, și să rezume, în mod clar, procedurile cu accent pe deciziile luate și planurile de viitor.

b) Comunicarea externă;

Ca organizație publică, ONDRL asigură transparența activității sale prin comunicare externă activă, eficace și profesională cu toate părțile relevante și persoanele interesate. Ținând cont de caracterul proceselor cheie de dezvoltare regională și locală, activitățile de comunicare și informare sunt semnificative în activitatea ONDRL. În acest sens, reprezentanții ONDRL vor ține cont de îndatoririle sale statutare și, în plan mai general, în fața partenerilor regionali / locali și cetățenilor.

Conform regulamentului său, care stipulează că funcția ONDRL este de a asigura eficiența necesară în procesul de implementare a programelor și proiectelor de dezvoltare regională și locală, ONDRL trebuie să se implice în activități ample de informare și comunicare. Însă, ONDRL trebuie să respecte cadrul legal și de reglementare cu privire la dezvăluirea și utilizarea informației oficiale de către angajați și accesul publicului la informație (Legea nr. 982/2000cu privire la accesul la informație).

Eforturile de informare și comunicare ale ONDRL sunt adresate primordial membrilor Consiliului de Dezvoltare Regională, membrilor Consiliului Național pentru Coordonarea Dezvoltării Regionale, autorităților publice locale, potențialilor investitori/vizitatori în regiune prin intermediul mijloacelor de informare în masă. De asemenea, în cadrul de informare și comunicare al ONDRL vor fi incluși societatea civilă, reprezentanți ai mediului de afaceri, autoritățile publice centrale, partenerii de dezvoltare și publicul larg.

Activitățile de informare și comunicare trebuie sistematizate într-un plan anual de acțiuni, ținând cont de mediul de comunicare, factorii interesați și instrumentele optime de comunicare stabilite în Strategia de comunicare a ONDRL. Planul activităților de informare și comunicare va fi elaborat de ONDRL. Planul trebuie să asigure țintirea eficace spre partenerii cheie, includere și eficacitate din punct de vedere al costurilor și informarea corectă a grupului țintă vizat.

Procesul de gestiune a informațiilor publice și a canalelor de comunicare stabilește instrumentele și canalele de comunicare externă ținând cont de structura grupurilor-țintă identificate. Procesul are în vedere faptul că același mesaj transmis prin mai multe canale de comunicare devine mai eficient.

Dublarea funcțiilor respective indică relevanța acestora, dar nu diminuează importanța altor canale, oportune în condiții concrete, pentru scopuri și grupuri țintă concrete.

Pagina web a ONDRL

În procesul de comunicare, pagina web oficială joacă un rol atât de instrument, cât și de canal de comunicare. Calitatea de instrument este determinată de reflectarea operativă, ușor accesibilă și transparentă a mesajului ONDRL. Calitatea de canal de comunicare este implicită, exprimând o cale de informare orientată preponderent spre grupuri-țintă specifice, dar și spre publicul larg. Scopul paginii web oficială este sporirea nivelului de transparentă și asigurării accesului la informațiile de interes public.

Comunicarea în social media

În contextul Republicii Moldova, rețelele de socializare joacă un rol important în procesul de comunicare. Din aceste considerente, și, reieșind din faptul că aceste canale sunt cele mai accesibile, ele urmează să fie exploatate la maximum atât de către ONDRL cât și de către beneficiarii la nivel local și regional. Acest lucru nu înseamnă însă că comunicarea pe celelalte canale va fi neglijată. Comunicarea pe social media, cât și comunicarea online va fi abordată cu prioritate, pentru că este cea mai utilizată de grupurile specializate și de multiplicatorii de informație. De asemenea, aceste canale permit mutarea accentului către comunicare bi-direcțională online (nu doar emiteri de informații, ci și preluare de feedback și oferire de răspunsuri).

Ca și abordare generală, fiecare acțiune majoră din viața proiectului va fi însoțită de comunicare în social media, însă vom duce lucrurile mai departe prin istorii (foto/video), dând o față umană comunicărilor prin a spune povești despre ceea ce se întâmplă nemijlocit în proiect, dar mai ales, rezultatele acestuia. Mai mult, în susținerea eforturilor de creștere a nivelului de conștientizare și de educare a opiniei publice, social media vor fi folosite pentru a angaja publicul țintă și a genera susținerea campaniei de comunicare și implicit a proiectului.

Principiile de bază ale comunicării pe rețelele de socializare:

1. În primul rând trebuie să se înțeleagă cui se adresează:

Cine este publicul nostru? Ce vrem de la el? (like-uri, comentarii, share-uri, etc.)

Care este scopul nostru? De ce vrem să ne promovăm pe social media?

2. Campanii și istorii umane.

Notă: Frecvența postărilor și a utilizării rețelelor de socializare depinde de popularitatea acestora în regiuni. Prin urmare, comunicarea pe rețelele de socializare trebuie să aibă la bază o cercetare/documentare a specialistului în comunicare pentru a afla care sunt cele mai populare și utilizate rețele în regiune/localitate.

Fiecare postare trebuie să răspundă la 6 întrebări:

- ✓ Ce? Numele/titlul/descrierea evenimentului
- ✓ Cine? Cine participă
- ✓ De ce? De ce acest eveniment
- ✓ Cum? Prin hashtags, de exemplu
- ✓ Unde? (pe ce platformă) Ce platforme de socializare veți folosi
- ✓ Când? Data/ora după caz

Instrumente pentru o comunicare interactivă pe social media:

- ✓ Apel la acțiune;
- ✓ Crearea grupurilor;
- ✓ Crearea evenimentelor;
- ✓ Completarea formularelor;
- ✓ Consultarea opiniei prin sondaje;

Comunicarea și interacțiunea trebuie să fie una cât mai reală, neformală și cât mai umană (comunicăm succese, nereușite și astfel sporim credibilitatea).

Publicațiile ONDRL

Publicațiile sunt considerate instrumente de informare care oferă un volum consistent de studii, analize, cercetări, opinii, comentarii, rezultate și sinteze acoperind toate domeniile de activitate a ONDRL și reprezintă una dintre sursele credibile de documentare pentru grupurile țintă dar și cetățenii interesați.

Aparițiile publice și în mass-media ale reprezentanților ONDRL

Aparițiile publice și în mass-media ale reprezentanților ONDRL conferă comunicării un grad mai înalt de credibilitate și percepere prin transmiterea și receptarea mesajului, la nivel de persoană. Aparițiile în mass-media la acest capitol vizează declarațiile, interviurile, articolele, comentariile, briefing-urile și conferințele de presă. Totodată, pentru a eficientiza comunicarea externă, ONDRL va organiza și participa la evenimente prin aplicații web care oferă gratuit unelte pentru videoconferințe, webinare (seminare virtuale) la care au acces toți participanții prin intermediul platformelor de comunicare online.

Evenimentele oficiale

(Ziua ușilor deschise, Stand-uri informative, evenimente tematice precum expozițiile tematice). Evenimentele sunt destinate, de regulă, Administrațiilor Publice Locale și publicului larg, cu participarea reprezentanților mass-media. Opțiunea pentru aspecte inedite de organizare conferă evenimentelor în cauză atractivitate și, ca rezultat, o receptivitate sporită față de mesajul ONDRL.

Comunicarea directă a mesajelor

Comunicarea directă a mesajelor către grupul țintă și recepționarea întrebărilor, petițiilor, recomandărilor și altor informații va putea fi realizată prin intermediul mesajelor private transmise și recepționate la poșta electronică sau prin intermediul telefoanelor de serviciu.

c) Elemente de identitate vizuală recomandate în cadrul ONDRL

Folosindu-se elementele de identitate vizuală impuse, se va crea un set de elemente grafice și simboluri cu un conținut de abstractizare care să fie ușor descriptibil și care să realizeze un design al comunicării modern și atractiv.

Pentru realizarea activității legate de identitatea vizuală a proiectului se va proceda în felul următor:

Etape:

- ✓ Un grafic designer va dezvolta un concept creativ, pe baza căruia care se vor crea machetele produselor informaționale și promoționale;
- ✓ Conceptul creativ se discută cu partenerii și Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale;
- ✓ Conceptul se revizuieste, după caz.
- ✓ Conceptul se distribuie de către ONDRL către beneficiarii regionali și locali ca aceștia să-l utilizeze;

Conceptul vizual (brand book-ul) va întruni următoarele calități:

- ✓ va fi ușor de parcurs
- ✓ va fi memorabil
- ✓ puternic
- ✓ capabil de diferențiere
- ✓ capabil de utilizare, atât alb negru, cât și în cromatică specifică, în funcție de mediul de lucru (tipar, on-line).

d) Asigurarea comunicării, transparenței și vizibilității în procesul de implementare a proiectelor de către beneficiari

ONDRL și beneficiarul se obligă prin cooperare și colaborare să informeze publicul larg despre implementarea proiectului utilizând diverse mijloace de popularizare și promovare a acestuia (panouri, anunțuri, publicații în presa periodică locală și națională, interviuri la radio și TV, rețele de socializare etc.).

La elaborarea panourilor informative și altor tipuri de materiale vor fi utilizate doar informații oficiale (disclaimer, cifre, logouri, fotografii). Înainte de publicare, versiunea finală a materialelor elaborate de către aplicant / beneficiar și Parteneri urmează să fie aprobată de către ONDRL. Responsabil de coordonarea materialelor informative este specialistul în comunicare al ONDRL, la necesitate materialele vor fi coordonate cu directorul instituției. Coordonarea materialelor se va face prin poșta electronică oficială a Oficiului.

Disclaimer propus: *Proiectul „XXXXXXXX” este implementat de APL „XXXXXXXX” din sursele Fondului Național pentru Dezvoltare Regională și Locală al Republicii Moldova cu suportul Oficiului Național de Dezvoltare Regională și Locală.*

ONDRL este în drept să solicite plasarea informațiilor despre implementarea proiectului aplicantului/beneficiarului și Partenerilor, în anumite locuri și de un anumit conținut ce ar specifica despre implementarea proiectului sub autoritatea Guvernului RM și a MIDR, din sursele FNDRL.

Părțile vor acționa transparent, cu diligența și precauția convenită pentru a evita conflictele de interese și se obligă să se informeze reciproc, fără întârziere, despre orice situație care ar putea duce la un astfel de conflict.

În procesul monitorizării proiectelor în curs de desfășurare sau încheiate, ONDRL are dreptul:

- să solicite de la beneficiar informații și documente referitoare la obiectul investiției și implementarea proiectului investițional pentru care a fost acordată finanțare;
- să informeze beneficiarul despre efectuarea verificărilor pe teren a obiectului investiției chiar și în lipsa acestuia;
- să adreseze demersuri și solicitări beneficiarului prin poștă, poșta electronică, fax și orice alt mijloc de comunicare indicat de beneficiar; să solicite informații relevante referitoare la implementarea proiectului.

În procesul monitorizării proiectelor în curs de desfășurare sau încheiate, ONDRL se obligă:

- să informeze beneficiarul în formă scrisă (prin intermediul poștei, poștei electronice, faxului sau al oricărui alt mijloc de comunicare indicat de beneficiar) referitor la data și ora efectuării verificărilor pe teren a obiectului investiției, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de efectuarea verificărilor respective;
- să aducă la cunoștința beneficiarului (prin intermediul poștei, poștei electronice, faxului sau al oricărui alt mijloc de comunicare indicat de beneficiar) constatările și concluziile formulate în rezultatul verificărilor pe teren a obiectului investiției;
- să păstreze confidențialitatea documentelor/informațiilor care au devenit cunoscute cu ocazia examinării cererii de finanțare depus de beneficiar sau în procesul de monitorizare a implementării proiectului investițional.

În procesul implementării proiectelor, beneficiarul are dreptul:

- să fie informat de către Oficiu referitor la data și ora efectuării verificărilor pe teren a obiectului investiției cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de efectuarea verificărilor respective;
- să comunice dacă va participa sau nu la verificările pe teren a obiectului investiției;
- să i se aducă la cunoștință concluziile formulate de Oficiu în rezultatul verificărilor pe teren a obiectului investiției;
- să formuleze obiecții la concluziile și constatările Oficiului consemnate în rezultatul verificărilor pe teren a obiectului investiției;
- să adreseze Oficiului cereri și demersuri referitoare la implementarea proiectului investițional.

În procesul implementării proiectelor, beneficiarul se obligă:

- să prezinte trimestrial Oficiului un raport de progres referitor la implementarea proiectului investițional;
- să informeze în scris Oficiul despre modificările operate în proiect/plan de afaceri, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data operării modificărilor;
- să anunțe în scris Oficiul atunci când termenul de implementare a proiectului va fi depășit, cu indicarea cauzelor care au determinat nerespectarea termenului;
- să prezinte Oficiului, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, informația și documentele solicitate în cadrul verificărilor pe teren a obiectului investiției pentru care a fost acordată finanțarea;
- să răspundă, în cel mult 5 zile lucrătoare, demersurilor și solicitărilor Oficiului expediate prin poștă, poșta electronică, fax și orice alte mijloace de comunicare;
- să verifice poșta electronică indicată în cererea de acordare a Oficiului cel puțin o dată la 5 zile calendaristice pentru a lua act de eventualele mesaje sau notificări parvenite de la ONDRL;

- să prezinte Oficiului la finalizarea implementării proiectului copia procesului-verbal de executare a lucrărilor, cu anexarea devizului de cheltuieli descifrat pentru materialele utilizate, serviciile de montare și instalare; copia procesului-verbal de recepție la finalizarea lucrărilor, precum și a procesului-verbal de recepție finală, însoțite de decizia/acordul/avizul eliberat de autoritatea competentă în domeniul mediului și resurselor naturale; actele primare contabile (copiile facturilor fiscale/declarațiilor vamale, invoice-urilor) sau alte instrumente de plată admise pe teritoriul Republicii Moldova care nu contravin cadrului legal.

d) Principiile strategice ale procesului de gestiune a informațiilor publice și a canalelor de comunicare în cadrul ONDRL

Principiile pe care ONDRL își bazează procesul de comunicare vor contribui la realizarea misiunii și viziunii instituției și sunt orientate spre a continua eforturile de modernizare a activității și de îmbunătățire a imaginii instituției pe plan intern și extern.

Dialogul cu societatea civilă și grupul țintă va constitui vectorul de bază al comunicării ONDRL, orientat spre o informare clară a publicului larg despre activitatea sa, care se va efectua în limitele legii, într-o formă corectă.

În cadrul comunicării vor fi respectate următoarele principii:

Accesibilitate

În procesul comunicării ONDRL va utiliza limbaj și termeni accesibili și ușor de înțeles, iar informațiile necesare publicului țintă vor fi ușor de obținut;

Transparența

Toate procesele realizate de către ONDRL trebuie să fie bine definite și vizibile. Astfel, se va respecta dreptul la informare al cetățenilor și al propriilor angajați, respectându-se desigur limitele prevăzute de legislație;

Actualitate

Informațiile oferite de ONDRL trebuie să fie oportune, comunicate la momentul potrivit și conforme cu necesitățile grupului țintă. Comunicarea va fi integrată în activitățile instituției, astfel încât modificările și reformele să fie înțelese și acceptate de publicul țintă intern și extern;

Continuitatea și coerența informației

Canalele informaționale trebuie să asigure fluxul neîntrerupt de comunicare, mesajele vor fi corecte, exacte, întemeiate, comprehensive și se vor integra atât în fluxul informațional general emis de ONDRL, cât și vor fi în strictă corespundere cu regulile lingvistice;

Asistența grupului țintă

Oferirea asistenței necesare, inclusiv prin comunicare și dialog constructiv pentru a forma și menține încrederea reprezentanților grupului țintă în ONDRL în ansamblu și în fiecare funcționar al instituției în parte;

Eficiența

Presupune organizarea comunicării de o manieră care să asigure utilizarea eficientă a resurselor comunicaționale pentru a obține gradul maxim de satisfacție a beneficiarilor și grupului țintă. Canalele de comunicare vor fi selectate pe principiul optimizării corelației dintre cost și eficiență;

Veridicitatea

Operarea cu fapte/informații ce corespund realității și nu pot fi puse la îndoială;

2.5.3 Anexe

Anexa 2.5.1 - Ghid de elaborare a planului de comunicare;

Anexa 2.5.2 - Ghid de proiectare a activităților de comunicare;

Anexa 2.5.3 - Exemplu de structură a comunicatului de presă - modelul piramidei inversate;

Anexa 2.5.4 - Ghid (instrucțiuni) de gestionare FACEBOOK;

Anexa 2.5.5 - Ghid de utilizare a materialelor de vizibilitate la diferite evenimente;

Anexa 2.5.6 - Exemple de mesaje și hashtag-uri;

Anexa 2.5.7 - Ghid de elaborare a panoului informațional temporal și plăcii permanente informative a proiectului;

Capitolul III Activitatea administrativă și de suport a ONDRL

3.1 Procesul "Managementul resurselor umane"

3.1.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului

a) Scopul procesului

Scopul procesului este de a asigura nivelul suficient și calificat al resurselor umane angajate, pentru realizarea executarea conformă a atribuțiilor stabilite prin fișele de post ale funcțiilor din structura organizatorică a ONDRL, în vederea realizării obiectivelor trasate în Regulamentul de organizare a ONDRL.,

În sensul realizării scopului procesului, managementul personalului ONDRL include activități orientate spre dezvoltarea profesională continuă a personalului, realizate prin efectuarea instruirii și evaluării personalului, asigurând corespunderea funcțiilor din structura organizatorică a ONDRL proceselor de activitate aferente.

Managementul personalului este realizat în cadrul ONDRL prin următoarele procese:

- a) proiectarea structurii organizatorice și a funcțiilor/posturilor;
- b) recrutarea și angajarea personalului;
- c) încadrarea, instruirea și evaluarea personalului;

b) Cadrul normativ - legislativ

- Legea nr.154/2003 Codul Muncii al Republicii Moldova.

c) Reprezentarea grafică a procesului

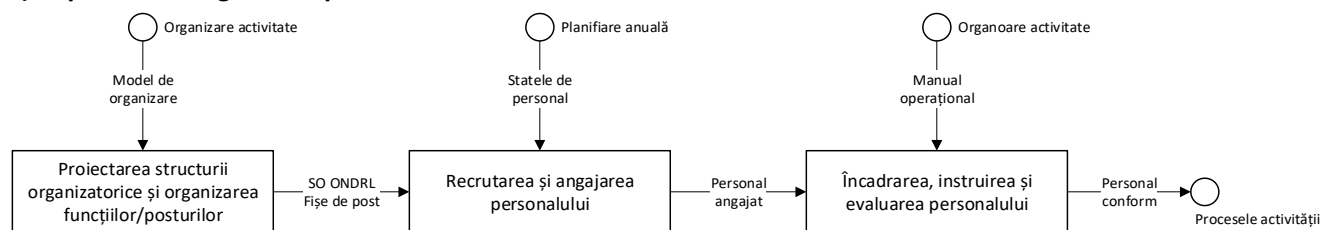


Figura 6 - Reprezentarea grafică a procesului „Managementul resurselor umane”

d) Activitățile operaționale și executorii responsabili

Procesul "Managementul resurselor umane" include următoarele activități operaționale

Activitate operațională	Executori
Proiectarea structurii organizatorice și organizarea funcțiilor/posturilor	Conducători subdiviziuni Specialistul în resurse umane
Recrutarea și angajarea personalului	
Încadrarea, instruirea și evaluarea personalului	

Tabela 14 – Activitățile și executorii procesului "Managementul resurselor umane"

e) Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

Document	Tip	Cod dosar / Sistem Informațional	Subdiviziunea responsabilă	Termen de arhivare
Structura organizatorică ONDRL				
Fișe de post				
State de personal ONDRL				
Lista Posturilor ONDRL				

Cerere de angajare				
Proces verbal de evaluare la angajare				
Contract colectiv de muncă				
Contract individual de muncă				
Informația privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă IRM.19				
Plan individual de adaptare a angajatului nou				
Raport de evaluare a angajatului nou				
Planul de instruire periodică				
Raport de evaluare periodică a angajaților				

Tabelul 15 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

f) Lista procedurilor și ghidurilor aferente procesului

Ghid de perfectare a fișei postului

Tabelul 16 - Lista procedurilor și ghidurilor aferente procesului

3.1.2 Procedura de executare a procesului

Proiectarea structurii organizatorice și a funcțiilor

Structura organizatorică ONDRL include subdiviziuni și este determinată de forma de organizare a proceselor activității ONDRL, este elaborată de Specialistul în resurse umane în baza Structurilor organizatorice ale subdiviziunilor ONDRL, coordonată cu Conducerea ONDRL și înaintată pentru aprobare fondatorului ONDRL.

Structura organizatorică a subdiviziunii include funcții necesare pentru realizarea activităților operaționale aferente proceselor subdiviziunii respective.

Structura organizatorică a subdiviziunii se elaborează de conducătorul subdiviziunii respective.

Fișele de post (Anexa nr.1) pentru toate funcțiile prevăzute în Structura organizatorică a subdiviziunii sunt elaborate de conducătorul subdiviziunii respective și aprobate de Directorul ONDRL.

Specialistul în resurse umane va urmări ca pentru toate funcțiile prevăzute în Structura organizatorică a ONDRL să fie elaborate fișe de post.

Pe măsura primirii de la conducătorii subdiviziunilor a fișelor de post, Specialistul în resurse umane va elabora *Lista Posturilor* cu codurile unice aferente pe măsura.

Specialistul în resurse umane va asigura formarea bazei de date a contractelor individuale de muncă cu fișa postului integrată în calitate de anexă în baza codului unic al postului.

Fișele de post a funcțiilor se revizuiesc în cazul:

- reorganizării și modificării Structurii organizatorice;
- reorganizării proceselor activității operaționale.

Recrutarea și angajarea personalului

Recrutarea angajaților ONDRL se efectuează în baza necesităților de ocupare a funcțiilor vacante, conform cerințelor din Statele de personal aprobate pentru perioada următoare de activitate.

În scopul recrutării personalului, Specialistul în resurse umane va publica pe pagina web oficială a ONDRL și pe platforma *civic.md* anunțuri de angajare prin concurs. Anunțurile de angajare vor conține obligatoriu cerințele față de candidat:

- Denumirea funcției;
- Atribuțiile de serviciu;
- Cerințe față de pregătirea, experiența și abilitățile candidatului.

Publicația anunțului concursului de angajare va fi menținută cel puțin 20 zile din data publicării.

Cerințele pentru candidații la funcțiile anunțate pentru angajare vor fi elaborate de conducătorul subdiviziunii în care urmează să fie efectuată angajarea, în baza necesităților reale și înaintate Specialistului în resurse umane.

În baza cerințelor pentru candidații la funcțiile anunțate pentru angajare, Specialistul în resurse umane va elabora o grilă de evaluare, pe care o va coordona cu conducătorul subdiviziunii în care urmează să fie efectuată angajarea.

Specialistul în resurse umane va recepționa CV-urile candidaților la funcția anunțată și le va transmite către conducătorul subdiviziunii în care urmează să fie efectuată angajarea.

Conducătorul subdiviziunii în care urmează să fie efectuată angajarea va selecta candidații potențiali din totalitatea CV-urilor depuse și va solicita de la Specialistul în resurse umane să organizeze întâlniri pentru interviuarea lor.

Specialistul în resurse umane va contacta candidații selectați de conducătorul subdiviziunii și va programa întâlnirile pentru interviuarea pentru membrii comisiei de recrutare.

Interviurarea candidaților se efectuează de către comisia de recrutare, în următoarea componență:

Tipul angajatului	Componența comisiei
Director adjunct ONDRL	Director ONDRL Specialistul în resurse umane
Șef subdiviziune ONDRL	Director ONDRL Director adjunct ONDRL Specialistul în resurse umane
Subaltern	Director adjunct ONDRL Șef subdiviziune ONDRL Specialistul în resurse umane

Tabelul 17 - Componența comisiei de recrutare a personalului

Specialistul în resurse umane, în baza grilelor de evaluare, va perfecta procesul-verbal al interviului de recrutare, care va fi semnat de toți membrii comisiei de recrutare.

Procesul-verbal al interviului de recrutare va include nota de evaluare a fiecărui membru a comisiei de recrutare.

Interviurile de recrutare vor fi efectuate cu toți candidații selectați, care au dispus să participe.

În baza celei mai mari note din procesele – verbale de recrutare, conducătorul subdiviziunii în care urmează să fie efectuată angajarea va solicita de la Specialistul în resurse umane organizarea întâlnirii cu câștigătorul concursului pentru înaintarea ofertei financiare și angajarea eventuală.

Specialistul în resurse umane va contacta candidatul câștigător și va programa întâlnirea pentru înaintarea ofertei financiare și angajarea eventuală.

Dacă candidatul câștigător nu acceptă oferta, conducătorul subdiviziunii poate solicita întâlnirea cu următorul candidat pe listă, sau va solicita plasarea repetată a anunțului de organizare a concursului de angajare.

La angajarea salariatului, Specialistul în resurse umane va solicita de la candidat să prezinte:

- buletinul de identitate;
- copii ale diplomei de studii, a certificatelor de calificare, care ar dovedi studiile specializate necesare;
- livretul militar;
- alte documente, în cazurile aplicabile, conform legislației.

Specialistul în resurse umane va perfecta, va imprima în 2 exemplare (un exemplar candidatului și altul va fi îndosariat în *Dosarul angajatului*) și va înainta candidatului pentru studiere și semnare:

- Cererea de angajare;
- Contractul colectiv de muncă;

- Contractul individual de muncă;
- Fișa postului.

De asemenea vor fi semnate aceste documente și la schimbarea funcției angajaților.

Toate documentele semnate de candidat vor fi transmise Directorului ONDRL pentru semnare, după care vor fi îndosariate în *Dosarul angajatului*.

Eliberarea din funcție a angajatului se realizează în conformitate cu prevederile cu cerințele Codului Muncii al Republicii Moldova, care sunt prevăzute în mod obligatoriu în contractul individual de muncă.

Toate evenimentele de stabilire, schimbare sau întrerupere a raporturilor de muncă vor fi raportați în conformitate cu cerințe legislației, perfectând *Informația privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă IRM.19*.

Încadrarea, instruirea și evaluarea personalului

Instruirea personalului nou angajat sau transferat în altă funcție este efectuată la etapa de încadrare (adaptare), imediat după angajare sau transferare.

Încadrarea personalului în câmpul muncii presupune adaptarea personalului nou angajat în contextul intern al ONDRL și inițierea în activitatea care urmează să fie executată de angajatul nou, în conformitate cu atribuțiile de serviciu din fișa postului.

Adaptarea angajatului nou va dura pe parcursul perioadei de încercare a angajatului.

Responsabil de încadrarea angajaților noi este conducătorul subdiviziunii.

Specialistul în resurse umane va monitoriza etapa de încadrare a angajaților noi.

Conducătorul subdiviziunii, în cadrul adaptării angajaților noi, asigură și efectuează următoarele activități:

- Pune la dispoziția angajatului nou cadrul normativ intern și extern aferent proceselor activității operaționale care urmează să fie executate de angajatul nou;
- Elaborează planul individual de adaptare a angajatului nou, care va include sarcini concrete, care vor fi executate de angajatul nou în perioada de încercare;
- Explică cum se realizează sarcinile trasate în *planul individual de adaptare a angajatului nou*, rezultatele scontate;
- Ține sub control permanent și consultă angajatul nou în procesul de realizarea a sarcinilor trasate în planul individual de adaptare a angajatului nou, inclusiv:
 - indică unde poate să se documenteze referitor la regulile de execuție;
 - corectează mersul executării sarcinilor;
 - organizează interacțiunile cu părțile interesate.
- Evaluează angajatul nou după expirarea termenului de încercare, perfectează un raport și-l transmite către Specialistul în resurse umane. Raportul de evaluare va include informații referitoare la oportunitatea continuării sau întreruperii raportului de muncă și a evaluării personale pentru următoarele aspecte:
 - stăpânirea metodelor de lucru (insistență, profesionalism, conformitate, respectare termen);
 - perfectarea documentației aferentă sarcinilor (atenția, acuratețea);
 - capacitatea rezolvării situațiilor ne standarde apărute în cadrul executării sarcinilor;
 - capacitatea de stabilire și menținere a relațiilor colegiale.

Specialistul în resurse umane, în baza *Raportului de evaluare*, va invita angajatul nou și va propune semnarea unui contract individual permanent sau va anunța angajatul referitor la întreruperea raportului de muncă.

Instruirea periodică a personalului existent se efectuează obligatoriu:

- Când se aprobă modificări la procedurile de lucru aferente funcției;
- Când apare un fond nou de finanțare a proiectelor;
- Când trece perioada de un an de la ultima instruire.

Instruirea periodică a personalului existent se planifică de Conducătorul subdiviziunii, în raport cu fiecare funcție din structura organizatorică a subdiviziunii în parte, reieșind din estimarea producerii evenimentelor de mai sus.

Conducătorul subdiviziunii, anual, perfectează Planul de instruire periodică și-l transmite Specialistului în resurse umane, care va comasa toate planurile de instruire și va elabora *Planul anual de instruire ODNRL*, care va fi înaintat pentru aprobare Directorului ONDRL.

Instruirea periodică a funcțiilor include sesiuni de ținere a seminarelor pe marginea procedurilor din Manualului operațional ONDRL, fiind discutate aspecte și situații din experiența angajaților.

Planul anual de instruire ODNRL va fi realizat de fiecare conducător de subdiviziune pentru angajații subdiviziunii gestionate. Monitorizarea executării *Planului anual de instruire ODNRL* este efectuată de către Specialistul în resurse umane, cu raportarea lunară și anuală către Directorul ONDRL.

Evaluarea performanțelor personalului nou angajat sau transferat în altă funcție este efectuată la etapa de încadrare (adaptare), imediat după angajare sau transferare, așa cum este stipulat mai sus.

Evaluarea periodică a performanțelor personalului se efectuează de Conducătorul subdiviziunii pe parcursul activității, care perfectează, anual, un raport și-l transmite către Specialistul în resurse umane.

Raportul de evaluare va include informații referitoare la performanța personală a fiecărui subaltern, pentru următoarele aspecte:

- stăpânirea metodelor de lucru (insistență, profesionalism, conformitate, respectare termen);
- perfectarea documentației aferentă sarcinilor (atenția, acuratețea);
- capacitatea rezolvării situațiilor ne standarde apărute în cadrul executării sarcinilor;
- capacitatea de stabilire și menținere a relațiilor colegiale.

Specialistul în resurse umane, în baza Raportului de evaluare, va propune Conducătorului subdiviziunii planificarea activităților de instruire pentru angajații care atestă un nivel insuficient de performanță.

3.1.3 Anexe

Anexa 3.1.1 - Fișa postului;

Anexa 3.1.2 - Ghid de perfectare a fișei postului;

3.2 Procesul "Secretariat și arhivă"

3.2.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului

a) Scopul procesului

Scopul procesului este de a organiza lucrul cu corespondența în cadrul ONDRL și de a reglementa modul de recepție, evidentă, repartizare și control răspuns la corespondența externă și internă, precum și pentru a asigura furnizarea fiabilă a dovezilor obiective referitoare la activitatea operațională este necesară și obligatorie documentarea și menținerea informațiilor relevante activității operaționale.

b) Cadrul normativ - legislativ

- Legea nr. 116/2018 Codul administrativ al Republicii Moldova.
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
- Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.
- Hotărârea Guvernului nr. 208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova.

- Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și a Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

c) Reprezentarea grafică a procesului

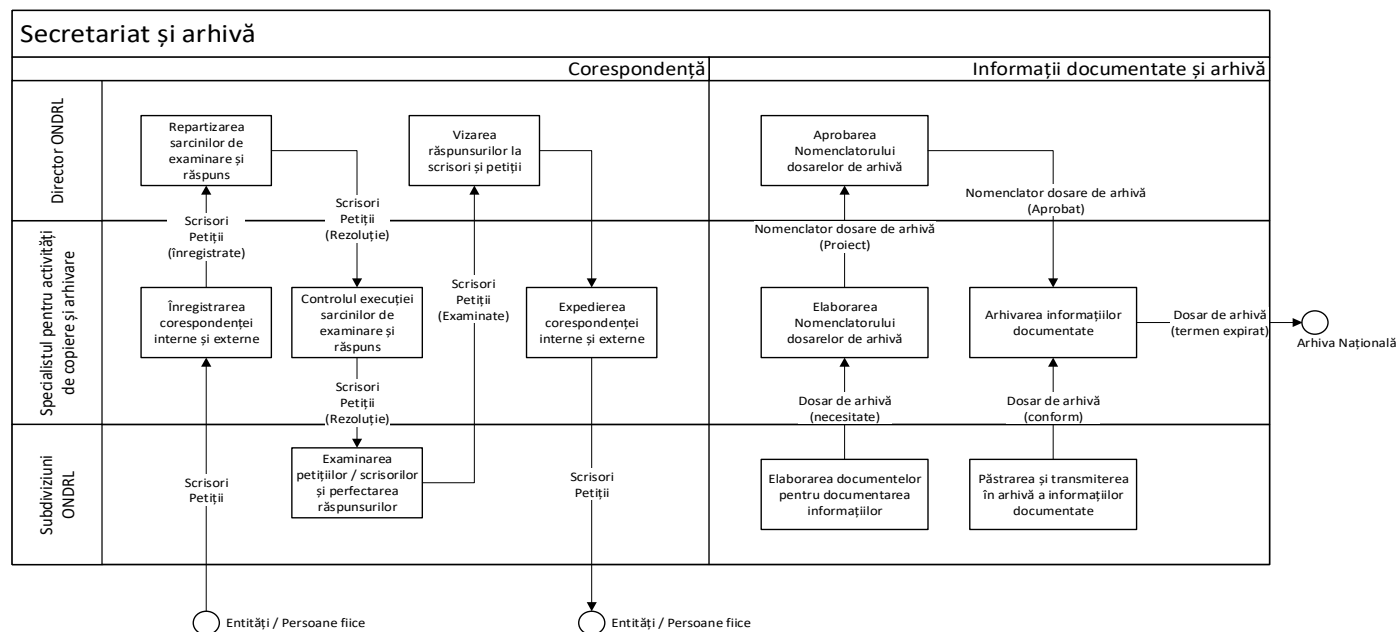


Figura 7 - Reprezentarea grafică a procesului „Secretariat și arhivă”

d) Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

d.1 Circuitul documentelor:

Document	Tip	Indice dosar / Sistem Informațional	Subdiviziunea responsabilă	Termen de arhivare
Petiție	Hârtie		Direcția administrativă	
Scrisoare	Hârtie		Direcția administrativă	
Ordin	Hârtie		Direcția administrativă	
Dispoziție	Hârtie		Direcția administrativă	
Proces - verbal	Hârtie		Direcția administrativă	

Tabelul 18 - Circuitul documentelor

d.2 Gestiune informație documentată și arhivă:

Document	Tip	Indice dosar / Sistem Informațional	Subdiviziunea responsabilă	Termen de arhivare
Dosar de arhivă	Hârtie			
Act de primire – predare în arhivă	Hârtie			
Solicitare de ridicare a dosarului de arhivă	Hârtie			
Registrul de evidență a ridicării/eliberării dosarelor din arhivă angajaților ONDRL	Hârtie			
Registrul de evidență a eliberării documentelor/dosarelor din arhiva ONDRL organelor de competență	Hârtie			

Tabelul 19 - Gestiune informație documentată și arhivă

3.2.2 Procedura de executare a procesului

a) Circuitul documentelor

Procedura este obligatorie pentru toate subdiviziunile ONDRL în cadrul lucrului cu corespondența internă și externă, sub controlul Managerului de oficiu.

Conducătorii subdiviziunilor ONDRL sânt responsabili de lucrările de secretariat din subdiviziunile gestionate.

Ordinea circulației documentelor de intrare

Recepția și procesarea inițială a corespondenței intrate în ONDRL se efectuează în Cancelaria ONDRL, inclusiv:

- Pe suport de hârtie, la adresa juridică a ONDRL.
- Electronic, la adresa electronică oficială a ONDRL.

Correspondența primită direct de alți angajați ONDRL, adresate directorului sau vice directorului ONDRL, se va transmite obligatoriu, în aceeași zi în Cancelarie.

Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea “personal”, se deschid de către Managerul de oficiu.

Prelucrarea inițială a corespondenței de intrare se reduce la verificarea existenței documentelor din plic, inclusiv a anexelor, coincidența codului de identificare a documentului cu cel indicat pe plic.

În cazul în care s-au constatat deteriorări sau lipsa documentului indicat pe plic, sau a anexei, se comunică expeditorului. Documentele deteriorate, nelizibile, nelegalizate se restituie expeditorului.

Plicul se păstrează dacă adresa expeditorului se poate identifica numai după plic.

Documentele primite se înregistrează în **MIS “Evidența documentelor”** și se sistematizează conform clasorului corespondenței.

După înregistrare documentele se transmit, în ziua primirii lor, spre examinare conducerii ONDRL, conform repartizării obligațiilor între director, vice director general, conducători de subdiviziuni.

Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluții, unde se stabilește executantul, modul și caracterul rezolvării, termenul executării.

Correspondența de intrare, se repartizează prin intermediul Sistemului automatizat de management al documentelor pentru examinare directorului, vice directorului, conducătorilor de subdiviziuni, care înscriu textul rezoluției în fișele electronice primite, în așa mod, repartizându-le subalternilor.

Responsabilul indica în rezoluție este prima persoană nominalizată în rezoluție, care are dreptul de a convoca restul executanților. Toți executanții indicați în rezoluția documentului, în egală măsură, poartă răspundere pentru pregătirea la timp și calitativă a proiectelor de documente și la cererea executantului responsabil, trebuie să prezinte toate materialele necesare.

Proiectul documentului, în prealabil redactat, este prezentat conducerii ONDRL pentru semnare, cel târziu cu o zi înainte de expirarea termenului de executare a documentului.

Ordina circulației corespondenței de ieșire

Circulația documentelor de ieșire include: întocmirea proiectului documentului, vizarea, confirmarea (în cazurile necesare), semnarea (aprobarea), înregistrarea (documentelor supuse înregistrării) și expedierea.

În scopul încunoaștințării și vizării prelabile, proiectul documentului poate fi multiplicat și transmis concomitent tuturor persoanelor și unităților participante la întocmirea lui.

Până la transmiterea documentului întocmit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea întocmirii, prezența parafelor de confirmare și de vizare, precum și a anexelor. Documentul prezentat spre semnare este însoțit de documentele în baza cărora a fost elaborat.

Documentele de ieșire sunt semnate de către Directorul ONDRL, iar în lipsa acestuia de către vice director.

Documentele semnate se transmit SIAD, pentru înregistrare și expediere.

Prelucrarea corespondenței expediate include: sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere și predarea ei la oficiul poștal. Pentru corespondență se întocmește un borderou de expediere.

Managerul de oficiu verifică corectitudinea întocmirii documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.

Documentele expediate concomitent pe aceeași adresă se pun într-un singur plic.

Documentele transmise pentru expediere trebuie prelucrate și expediate în aceeași zi.

Ordinea circulației documentelor interne

Documentele interne se întocmesc și se execută în cadrul ONDRL.

Circulația documentelor interne, la etapele întocmirii lor, se organizează în corespundere cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare – cu cele privind documentele de intrare.

Proiectele documentelor decizionale, după întocmirea și vizarea lor de către persoanele interesate, se transmit spre examinare și semnare conducerii ONDRL. Fiind semnate, documentele menționate se înregistrează, se multiplică (după caz) și se transmit sau se expediază spre executare.

Specificul circulației proceselor-verbale ale ședințelor constă în lipsa etapelor de pregătire a proiectului documentului, de vizare și confirmare a lui. Procesele-verbale ce conțin dispoziții pentru conducătorii subdiviziunilor se transmit destinatarilor în forma unor exemplare multiplicat sau a unor extrase din procesele-verbale.

Notele informative remise conducerii ONDRL, comunicatele și alte documente interne cu caracter operativ se examinează de către persoanele cu responsabilități cărora le-au fost adresate, după care se transmit în modul stabilit pentru executare în subdiviziunile corespunzătoare sau se îndosariază.

Distribuirea documentelor în cadrul ONDRL o efectuează Managerul de oficiu.

Procedura de examinare a petițiilor

Prin petiție se înțelege orice cerere, reclamație, propunere, sesizare adresată ONDRL de către o persoană fizică sau juridică. Petițiile primite de ONDRL se înregistrează în aceeași zi de către Managerul de oficiu în SIM.

- a) Petițiile înregistrate se transmit spre examinare conducerii ONDRL în ziua în care au fost primite.
- b) Rezoluția conducerii, numele de familie al autorului rezoluției și termenul de soluționare se trec în mod obligatoriu în fișele de evidență a petiției din SIM.
- c) În cazul în care în rezoluție sunt indicați câțiva executori, responsabilitatea pentru soluționarea corectă și în termen o poartă în măsură egală toți coexecutorii indicați.
- d) Primul executor dintre cei indicați în rezoluție este responsabil pentru convocarea celorlalți coexecutori și organizarea soluționării tuturor problemelor abordate în petiție.
- e) Transmiterea petițiilor spre soluționare se efectuează exclusiv prin intermediul Managerul de oficiu, cu indicarea numelor de familie ale executorilor în fișele de evidență și control, iar petițiile parvenite în formă electronică se copiază în fișierul de arhivă, cu indicarea datei și orei de recepție, și se transmit spre executare în aceeași zi executorului desemnat de conducerea ONDRL, în forma accesibilă de informare a acestuia.

Lipsa executorului nemijlocit (incapacitatea temporară de muncă, aflare în delegație, concediu etc.) nu scutește ONDRL de examinarea în termen și adecvată a petițiilor.

Controlul asupra executării documentelor se efectuează de către Managerul de oficiu, verificând zilnic fișierul de control. Managerul de oficiu avertizează executorii, cu o săptămână înaintea expirării termenului, despre prezentarea rezultatelor.

Dacă la petiție se dă un răspuns intermediar, aceasta continuă să fie sub control. Controlul se consideră încheiat numai după adoptarea deciziei și luarea de măsuri eficiente în vederea soluționării tuturor chestiunilor abordate în petiție și expedierea răspunsului conform legislației.

Executorul răspunsului intermediar va întocmi o notă informativă în care va menționa faptul că petiția continuă să fie sub control și urmează a fi prezentată către Managerul de oficiu în vederea înregistrării acesteia în Registrul de evidență a corespondenței.

Subdiviziunea structurală care a oferit răspunsul intermediar este responsabilă de mersul realizării acestuia și de informarea Managerului de oficiu în scopul evidenței suplimentare.

Petițiile se examinează în termen de 30 de zile, iar cele care nu necesită o studiere și examinare suplimentară – fără întârziere sau în termen de 15 zile din data înregistrării, cu următoarele excepții:

- Petițiile prin care se solicită o informație oficială se examinează în termenele stabilite în legislația privind accesul la informație.
- Petițiile care conțin elemente de extraneitate se examinează în termen de până la 90 de zile, cu condiția ca, în termen de 30 de zile, petiționarului să i se expedieze un răspuns prin care să fie informat despre măsurile întreprinse în vederea soluționării petiției sale. În cazul în care petiționarul nu este de acord cu răspunsul primit, el are dreptul să sesizeze instanța de contencios administrativ, în modul stabilit.

În cazuri deosebite, termenul de examinare poate fi prelungit de către conducerea ONDRL cu cel mult o lună, fapt despre care este informat petiționarul.

Dacă petiția ține de competența altei entități, originalul petiției se expediază acestuia în termen de 5 zile din data înregistrării petiției, fapt despre care este informat petiționarul.

Se interzice remiterea petițiilor organelor sau persoanelor oficiale, acțiunile ori deciziile cărora sunt atacate.

Petițiile trebuie să fie semnate de autor, indicându-se numele, prenumele și domiciliul. Petițiile în formă electronică conțin informații privind numele, prenumele, domiciliul și adresa electronică a petiționarului. Dacă petițiile nu întrunesc condițiile sus-enunțate, se consideră anonime și nu se examinează.

Dacă petițiile nu întrunesc condițiile specificate, ele se examinează doar în cazul în care acestea conțin informații ce vizează securitatea națională, ordinea publică și semnalmamente referitoare la fraude sau infracțiuni ce țin de domeniul de activitate al ONDRL.

Rezultatul examinării petiției, adresării se aduce la cunoștință petiționarului în scris, iar cu consimțământul lui – în mod verbal. Răspunsul trebuie să fie bazat pe materialele examinării și să conțină trimiteri la legislație.

Petițiile adresate a doua oară, care nu conțin argumente ori informații noi, nu se reexaminează, fapt despre care petiționarul este informat în scris.

Controlul asupra executării documentelor

Controlul asupra executării documentelor, a dispozițiilor ce se conțin în ele este realizat de către conducerea ONDRL și de conducătorii de subdiviziuni în procesul de semnare sau de aprobare a acestora. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor se pune în seama Managerul de oficiu sau a persoanei desemnate în acest scop.

Termenele de executare se stabilesc în rezoluțiile conducerii ONDRL sau se indică direct în document.

La stabilirea termenului de executare se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice a executorului.

În cazul în care în documentul de intrare este indicat termenul la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.

Termenul de executare a documentului de intrare se calculează începând cu momentul înregistrării.

Termenul de executare a documentului poate fi prelungit numai de către persoana care l-a stabilit. Prolungirea termenului de executare trebuie efectuată cu cel puțin 2 zile înainte de expirarea termenului de executare, în cazurile în care se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar, se consideră că documentul nu a fost executat în termenul stabilit.

În cazul tergiversării executării documentului, conducerea ONDRL și conducătorii subdiviziunilor sunt obligați să ia măsuri pentru a elucida și a înlătura cauzele tergiversării și pentru a asigura executarea în termen a documentului.

Controlul asupra termenelor de executare a documentelor și însărcinărilor conducătorului se face în baza fișelor (registrelor de evidență, suportului electronic) în care au fost înregistrate documentele.

Documentul se consideră executat numai în cazul în care sunt soluționate toate problemele abordate în el și s-a expediat răspunsul. Dacă executarea nu a fost documentată, atunci pe documentul-solicitare și pe fișa de control (în registrul de evidență, pe suport electronic) se face mențiunea cu privire la executare.

După executare, controlul asupra documentelor se scoate. Scoaterea de la control poate fi dispusă numai de conducătorul care a luat documentul la control. Datele privind executarea documentului și scoaterea de la control se includ în fișă (în registrul de evidență, pe suport electronic).

Datele privind executarea documentelor monitorizate se generalizează conform situației la data de întâi a fiecărei luni și se raportează conducerii ONDRL și conducătorilor subdiviziunilor.

b) Informații documentate și arhivă

Pentru a asigura furnizarea fiabilă a dovezilor obiective referitoare la activitatea operațională este necesară și obligatorie documentarea și menținerea informațiilor relevante activității operaționale.

Documentarea informațiilor se efectuează prin:

- ✓ înregistrarea informațiilor pe formulare de documente (perfectarea documentelor pe suport hârtie), aprobate în Manualul operațional al ONDRL, și/sau prevăzute de cerințele cadrului normativ – legislativ al Republicii Moldova în vigoare și/sau
- ✓ înregistrarea informațiilor în baze de date ale Sistemelor Informaționale utilizate în cadrul activității operaționale (perfectarea documentelor electronice), sau prevăzute de cerințele cadrului normativ – legislativ al Republicii Moldova în vigoare.

Menținerea informațiilor se efectuează prin respectarea regulilor de perfectare, păstrare, arhivare și acces la documente (suport hârtie și / sau electronice) în care sunt documentate informațiile, aprobate în Manualul operațional al ONDRL și/sau prevăzute de cerințele cadrului normativ – legislativ al Republicii Moldova în vigoare.

Aceste cerințe se aplică de către conducătorii subdiviziunilor funcționale ONDRL, în cadrul procesului de organizare a activității subdiviziunii gestionate și prevede identificarea informațiilor documentate în cadrul proceselor activității, necesare pentru a oferi dovezi privind respectarea legislației Republicii Moldova;

Pentru a oferi dovezi privind respectarea cerințelor legislației Republicii Moldova, este necesar să fie gestionate (inclusiv: identificată, organizată și menținută) informațiile documentate prevăzute de cadrul legislativ al Republicii Moldova, care face obiectul Contextului normativ - legislativ al proceselor activității.

Definiții, acronime și abrevieri

Informații – date semnificative. Informațiile pot fi de tip: text, imagine, video, audio.

Date – fapte despre un obiect.

Informație documentată – informație care necesită a fi controlată și menținută împreună cu mediul de suport pe care este înregistrată această informație.

Document – informația și mediul de suport pe care este înregistrată informația (Hârtie, electronic sau combinația acestora).

Dosar de arhivă – mapă copertată, în care sunt îndosariate, numerotate, inventariate și cusute documentele pe suport de hârtie, cu scopul arhivării acestora.

Bază de date - instrument pentru colectarea și organizarea informațiilor în SI.

Proces de activitate operaționale – totalitatea activităților operaționale necesar de efectuat și a resurselor utilizate pentru a transforma elementele de intrare (bunuri, documente, informații) în elemente de ieșire (rezultate), conform cerințelor stabilite, orientate pentru atingerea obiectivelor.

SI – Sistem Informațional.

Gestiunea informațiilor documentate

Pentru gestiunea adecvată a informațiilor documentate, conducătorii subdiviziunilor funcționale ONDRL, în cadrul activității de organizare a activității operaționale, vor efectua următoarele activități:

1. Identificarea informațiilor documentate aferente proceselor activității operaționale realizate de subdiviziunea gestionată;
2. Organizarea documentării și păstrării informațiilor documentate aferente proceselor operaționale realizate de subdiviziunea gestionată;
3. Menținerea informațiilor documentate aferente proceselor activității operaționale realizate de subdiviziunea gestionată.

Identificarea informațiilor documentate aferente procesului activității

Identificarea informațiilor documentate se efectuează la etapa de reglementare a activității operaționale, în cadrul activității de organizare operațională.

Identificarea informațiilor documentate presupune:

- ✓ Identificarea documentelor pe suport de hârtie și / sau electronice în care vor fi documentate informațiile;
- ✓ Stabilirea cerințelor de păstrare, arhivare și acces la documentele procesului;

Identificarea documentelor pe suport de hârtie și / sau electronice în care vor fi documentate informațiile

La această etapă urmează se stabilesc documentele în care urmează să fie documentate informațiile în cadrul realizării proceselor.

Documentele identificate se reflectate în tabela 1.5 *"Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare"* a procesului aferent, din *Manualul operațional ONDRL*.

Denumirea documentului va corespunde cu denumirea propriu zisă a documentului.

Tipul: Hârtie; Electronic.

Stabilirea cerințelor de păstrare, arhivare și acces la documentele procesului

Păstrarea și arhivarea documentelor aferente procesului este realizată în:

- Dosare de arhivă, pentru documentele pe suport de hârtie;
- Baze de date ale SI, pentru documentele electronice.

Dosarele de arhivă pentru documentele pe suport de hârtie sunt organizate și perfectate în oficiile responsabililor de executare a procesului, care generează documentele și/sau a responsabililor de păstrare a documentelor pe suport de hârtie.

Bazele de date SI pentru documentele electronice sunt organizate în cadrul domeniului activității "Suport IT" de către Administratorii bazelor de date, în conformitate cu necesitățile și cerințele înaintate de conducătorii subdiviziunilor funcționale ONDRL.

Pentru fiecare document identificat se va determina cerințele de păstrare și arhivare, care vor fi reflectate în tabela 1.5 "Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare" a procesului aferent, din *Manualul operațional* ONDRL, în compartimentele:

- "Dosarul / SI";
- "Subdiviziunea responsabilă";
- "Termenul de arhivare";

Dacă pentru îndosărirea unui document este necesar să fie creat un *Dosar de arhivă* nou, atunci conducătorul subdiviziunii funcționale ONDRL, în consultanță cu Specialistul pentru activități de copiere și arhivare, vor determina indicele și termenul de arhivare pentru dosarul nou și vor adăuga dosarul în *Nomenclatorul dosarelor de arhivă*.

Indicele *Dosarului de arhivă* este compus din codul de identificare al subdiviziunii în care se păstrează dosarul și numărul de ordine cronologic al dosarului în *Nomenclatorul dosarelor de arhivă* ONDRL.

Locul păstrării (până la arhivare) a *Dosarului de arhivă* va corespunde cu denumirea subdiviziunii în care activează responsabilul de păstrare și arhivare a documentelor care urmează să fie îndosariate.

Termenul de arhivare (păstrare în arhivă) se stabilește în corespundere cu cerințele cadrului normativ - legislativ.

Nomenclatorul dosarelor de arhivă ONDRL, care se perfectează de către Specialistul pentru activități de copiere și arhivare, se coordonează cu Arhiva de Stat a Republicii Moldova și se aprobă prin ordinul Conducătorului ONDRL.

Dacă în cadrul ONDRL se creează subdiviziuni noi, Specialistul pentru activități de copiere și arhivare va constitui dosar pentru aceste subdiviziuni, care se vor include în *Nomenclatorul dosarelor de arhivă* și se va aproba prin ordinul Conducătorului ONDRL.

Denumirea SI, termenul de păstrare, termenul de arhivare și cerințele de acces la documentele electronice vor fi determinate în comun cu conducătorul Serviciului sisteme informaționale și tehnologia informației a ONDRL.

Organizarea documentării, păstrării și arhivării informațiilor documentate

Organizarea documentării și păstrării informațiilor documentate presupune realizarea lucrărilor necesare pentru implementarea operațiilor de documentare și menținere a informațiilor documentate.

Implementarea operațiilor de documentare și menținere a informațiilor include următoarele lucrări:

- ✓ Standardizarea documentelor aferente procesului;
- ✓ Organizarea păstrării documentelor aferente procesului;
- ✓ Reglementarea operațiilor de perfectare și/sau prelucrare aferente procesului;
- ✓ Organizarea accesului și distribuției informațiilor documentate.

Standardizarea documentelor aferente procesului

Standardizarea documentelor pe suport de hârtie presupune elaborarea formularelor tip a documentelor pe suport de hârtie.

Elaborarea formularelor tip a documentelor pe suport de hârtie este obligatorie pentru documentele interne ale companiei (ex: Acte de primire – predare, rapoarte de analiză, rapoarte de activitate, procese-verbale, etc.).

Pentru unele categorii de documente interne nu este obligatorie standardizarea exhaustivă a formularelor (Ex: cerere de demisie, explicație, etc.). Aceste documente, de obicei, nu au un standard predefinit și sunt elaborate de fiecare dată diferit.

Formularele documentelor impuse de autoritățile Statului nu se standardizează (formulare tipizate cu regim special, rapoarte fiscale, alte documente prevăzute de cadrul legal). Pentru aceste documente, formularele sunt standardizate de autoritățile Statului.

Formularele documentelor pe suport de hârtie vor fi standardizate pentru următoarele elemente obligatorii:

- Titlul documentului;
- Numărul de referință al documentului;
- Data documentului;
- Rubricile aferente conținutului de informații (în care urmează să fie înregistrate informații: suma, volum, etc.);
- Responsabili de elaborare, coordonare, aprobare a documentului.

Rubricile aferente conținutului de informații ale documentului se standardizează după necesitate, cu condiția ca informațiile care vor fi introduse în aceste rubrici să fie suficiente pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor stabilite de contextul normativ.

Fiecare Formular standard al documentelor pe suport de hârtie aferent procesului va fi anexat la procedura de executare a procesului activității la care se referă, va fi coordonat și aprobat ca parte indispensabilă a *Manualului operațional al ONDRL*.

În dependență de specificul operațiilor de perfectare a documentelor pe suport de hârtie, conducătorul subdiviziunii funcționale ONDRL va pune la dispoziția responsabililor de perfectare a documentelor formularele standard pentru documentele pe suport de hârtie. Aceasta poate fi realizat atât prin acordarea accesului responsabilului la fișierele electronice ale formularelor documentelor cât și prin variante tipărite ale formularelor documentelor.

Formularele tipizate cu regim special impuse de autoritățile Statului vor fi puse la dispoziția responsabililor în corespundere cu cerințele cadrului normativ.

Standardizarea documentelor electronice se realizează în cadrul proiectelor de dezvoltare a SI în care urmează să fie procesate respectivele documente, respectând aceleași cerințe care au fost stipulate mai sus, cu implementarea formularelor corespunzătoare.

Organizarea păstrării documentelor

Pentru asigurarea păstrării, protecției, găsirii ușoare și arhivării ulterioare, documentele pe suport de hârtie sunt îndosariate și păstrate în mape, care sunt perfectate și amplasate în oficiul responsabilului de păstrarea documentelor pe suport de hârtie.

Conducătorul subdiviziunii funcționale ONDRL (Responsabilul de păstrare a documentelor pe suport de hârtie) va asigura perfectarea mapelor pentru păstrarea documentelor pe suport de hârtie aferente procesului gestionat și amplasarea acestor mape în încăperi amenajate pentru păstrarea documentelor pe suport de hârtie.

Încăperile amenajate pentru păstrarea documentelor pe suport de hârtie trebuie să fie dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor [*exemplu: dulapuri; safeuri; spații sigilate; etc.*].

Mapele de păstrare a documentelor se perfectează cu indicele Dosarelor de arhivă în care urmează să fie arhivate aceste documente. Este obligatorie perfectarea separată a mapelor de păstrare pentru fiecare din Dosarele de arhivă prevăzute în *Nomenclatorul documentelor și dosarelor*.

Mapele pentru păstrarea documentelor pe suport de hârtie vor conține obligatoriu următoarele elemente de identificare, amplasate pe copertă:

- Denumirea companiei;
- Denumirea subdiviziunii (secție, serviciu, direcție, etc.);
- Indicele dosarului de arhivare (conform *Nomenclatorul documentelor și dosarelor*);
- Titlul dosarului de arhivare (conform *Nomenclatorul documentelor și dosarelor*);
- Lista Denumirilor de documente care se îndosariază în mapă.

Reguli de păstrare a documentelor pe suport de hârtie în mape:

- În mape se includ doar documente originale, însoțite de anexele acestora, fără clame și file nescrise;
- În mape se păstrează doar documentele prevăzute în *Nomenclatorul documentelor și dosarelor procesului*;
- Documentele în cadrul mapelor se plasează în ordine cronologică după data înregistrării;
- În mape se includ doar documentele perioadei de raportare indicată pe coperta acestora.

Documentele electronice se protejează și se păstrează în bazele de date ale SI sau în mape electronice/portaluri dedicate, cu protejare și acces special [*exemplu: criptare; parole de securitate; etc.*]. Ca mecanisme de protejare și păstrare a documentelor electronice pot fi utilizate duplicatele de date (backup).

Reglementarea operațiilor de perfectare și/sau prelucrare a documentelor aferente procesului

Conducătorul subdiviziunii funcționale ONDRL este responsabil de reglementarea operațiilor de perfectare, prelucrare, difuzare / publicare și îndosariere a documentelor în cadrul realizării activității operaționale a procesului.

Reglementarea operațiilor de perfectare și/sau prelucrare aferente procesului se efectuează prin stabilirea regulilor de executare a operațiilor, formalizate direct în „Procedura de executare a procesului”.

Procedura de executare a procesului poate face trimiteri către Cadrul normativ - legal care stabilește cerințe privind perfectarea documentelor pe formulare externe (facturi fiscale, etc.).

Organizarea accesului și distribuției informațiilor documentate

Pentru organizarea accesului și difuzarea documentelor, în perioada păstrării acestora, Conducătorul subdiviziunii funcționale ONDRL:

- ✓ Vor stabili mijloacele de acces la documente și vor asigura funcționarea lor prin:
 - oferirea posibilității de a consulta mapele cu documente stocate în original;
 - salvarea copiilor electronice ale documentelor și plasarea lor pe resurse electronice de acces controlat;
 - obținerea conturilor de utilizator în sistemele informaționale, prin loghin și parolă pentru fiecare angajat.
- ✓ În cazul în care contextul normativ-legislativ stabilește obligativitatea de difuzare / publicare a informațiilor documentate, vor publica / răspândi documentele, utilizând următoarele moduri:

Difuzare în interiorul companiei	Difuzare în exteriorul companiei
Distribuirea copiilor documentelor pe suport de hârtie sau electronic, cu completarea controlată a registrului de evidență a difuzării și accesului la documente	Distribuirea prin intermediul serviciilor poștale, de curierat și livrare (ex: facturile de plată - Poșta Moldovei)

Distribuirea personală prin oferirea ne controlată a copiilor documentelor (se utilizează pentru nivelul de acces: Uz intern)	Difuzarea prin sistemele electronice de comunicare a informației: plasarea pe pagina web, rețele de socializare, poștă electronică, etc.
---	--

Tabelul 20 - Modul de publicare a informațiilor documentate

Pentru cazurile în care organizarea difuzării/accesului la documente necesită dezvoltări noi/achiziții, Managerul procesului va formula sarcina/cerințele corespunzătoare și le va include în „Planul de schimbare a procesului activității”, la etapa de standardizare a acestuia.

Menținerea informațiilor documentate aferente procesului

Menținerea informațiilor se efectuează prin asigurarea respectării regulilor de perfectare, păstrare și arhivare a documentelor (suport hârtie și / sau electronice) în care sunt documentate informațiile.

Asigurarea respectării regulilor de perfectare, păstrare și arhivare a documentelor se efectuează prin proceduri de verificare a conformității, inclusiv:

- Verificarea corectitudinii perfectării și/sau prelucrării documentelor în cadrul realizării procesului;
- Arhivarea informațiilor documentate.

Verificarea corectitudinii perfectării și/sau prelucrării documentelor în cadrul realizării procesului

Documentele se perfectează și/sau prelucrează în timpul sau imediat după desfășurarea activității în cadrul procesului, utilizând formularele standard / interfețe SI și regulile de perfectare a documentelor.

Verificarea corectitudinii perfectării și/sau prelucrării documentelor în cadrul realizării procesului se efectuează, în dependență de specificul procesului, la etapele de coordonare și/sau validare și/sau aprobare a documentelor.

Responsabilii de coordonare și/sau validare și/sau aprobare a documentelor verifică corectitudinea completării și contrasemnează în caz de corespundere sau returnează executorului pentru corectare în caz de necorespondere la cerințele de perfectare a documentelor.

Corectarea documentelor se efectuează, după caz, prin anularea documentului greșit și emiterea unui document nou sau alte modalități, în corespundere cu cerințele regulilor de perfectare a documentului. Regulile de corectare a documentelor perfectate greșit, după necesitate, vor fi descrise în procedura de executare a procesului.

Verificarea suplimentară a corectitudinii perfectării și/sau prelucrării documentelor pe suport de hârtie se efectuează la etapa de perfectare a Dosarelor pentru arhivarea documentelor.

Arhivarea informațiilor documentate

La finele fiecărui an calendaristic, toate subdiviziunile ONDRL sunt obligate să pregătească documentele pentru a fi depuse în arhiva ONDRL. În acest scop se perfectează dosarele de arhivă constituite pe parcursul anului.

Procesul de perfectare a dosarelor de arhivă include un complex de măsuri, și anume: numerotarea paginilor scrise, certificarea dosarului, îndosarierea/coaserea sau legarea dosarelor, completarea copertei dosarelor cu datele respective și verificarea conformității titlurilor dosarelor cu conținutul, componența documentelor incluse în el.

Numerotarea paginilor scrise, inclusiv coperta și borderoul fiecărui dosar, se va realiza în mod descifrabil, lizibil, începând cu numărul 1, în colțul din dreapta sus, cu pix albastru. În dosarele compuse din mai multe volume, numerotarea paginilor scrise ale fiecărui volum se efectuează separat, începând cu numărul 1 pe fiecare volum și respectându-se principiul consecutivității numerotației. În borderoul primului volum se va preciza numărul total de volume, inclusiv a paginilor scrise. Fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file (o grosime de 30-40 mm).

Certificarea dosarului implică întocmirea borderoului, care urmează a fi obligatoriu tipărit și prezentat pe suport de hârtie, ce se plasează la începutul documentelor din dosar și se numerotează în modul stabilit, în care se va înregistra numărul paginilor scrise în raport cu denumirea documentului din dosar, a anexelor la document. La sfârșitul borderoului se indică următorul text:

„Prezentul dosar (registru, condică etc.) conține ____ pagini scrise (în cifre și, între paranteze, în litere), este întocmit la _____ (data) de către _____ (numele de familie, funcția și semnătura executorului)

Îndosărierea, coaserea, legarea dosarelor trebuie să asigure citirea completă a textului, datelor, rezoluțiilor.

Specialistul pentru activități de copiere și arhivare va recepționa dosarele de arhivă și le va verifica doar pentru cerințele de corespundere dosare cu nomenclatorul, inclusiv:

- Titlu dosar;
- Număr indice;
- Cantitatea dosarelor conform PV de predare – primire dosare.

Dacă nu sunt respectate cerințele generale cel puțin pentru un singur dosar, nu se recepționează toate dosarele prezentate.

Recepția dosarelor de arhivă se documentează în Registrul de arhivă, în care se semnează depunător și executor.

Un exemplar al PV predare – primire dosare se reține la Arhivă, iar al doilea se semnează și se înmânează depunătorului.

După recepție, Specialistul pentru activități de copiere și arhivare va verifica dosarele de arhivă, fiind aplicată verificarea cerințelor de procedură, inclusiv:

- Corespundere elemente de identificare a dosarelor de arhivă;
- Corespundere documente în dosare cu nomenclatorul;
- Numerotare pagini;
- Semnături;
- Etc.

Confirmarea verificării corectitudinii îndosarierii documentelor pe suport de hârtie este semnătura Responsabilului de păstrarea documentelor pe "*Certificatul dosarului*".

Dosarele de arhivă formate necorespunzător sunt returnate pentru corecții.

Returnarea dosarelor de arhiva se înregistrează obligatoriu în Registrul de arhivă.

Dosarele se restituie în baza PV de primire – predare dosare.

Dosarele de arhivă formate corespunzător sunt depuse în arhivă pentru păstrare.

Locurile de păstrare sunt prestabilite pentru fiecare poziție din Nomenclatorul dosarelor de arhivă.

Termenul limită de păstrare a documentelor în arhiva ONDRL este stabilit, în baza cerințelor legislației, în *Nomenclatorul dosarelor de arhivă ONDRL* pentru fiecare *Dosar de arhivă* în parte și se va respecta. Termenele se calculează din anul perfectării *Dosarului de arhivă*. La expirarea lui, documentele din arhiva ONDRL, care fac parte din Fondul Arhivistic de Stat, se transmit acestuia spre păstrare permanentă în modul stabilit.

Dosarele de arhivă predate în arhiva ONDRL se păstrează în încăperi special amenajate, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a se preveni distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și raze solare și a asigura integritatea lor.

Arhivarea dosarelor de arhiva se înregistrează obligatoriu în Registrul de arhivă.

Ridicarea și eliberarea documentelor din arhiva ONDRL, la solicitarea organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești sau a altor organe abilitate prin lege cu acest drept, se va face în baza demersului în scris al acestor organe, conform rezoluției Directorului ONDRL, lăsând o copie a procesului-verbal privind cauzele ridicării, inclusiv borderoul documentelor/dosarelor ridicate și, după caz, o copie a documentului în arhiva ONDRL.

Mențiunea despre eliberarea dosarului(lor), pentru utilizare temporară, se fixează în *Registrul de evidență a ridicării/eliberării dosarelor din arhivă angajaților ONDRL și Registrul de evidență a eliberării documentelor/dosarelor din arhiva ONDRL organelor de competență*, care se țin de către Specialistul pentru activități de copiere și arhivare.

Responsabilitatea privind menținerea integrității documentelor/dosarelor eliberate din arhiva ONDRL pentru utilizare temporară revine solicitantului, conform cererii/demersului respectiv.

Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării acestora pentru nimicire, în urma deteriorării irecuperabile, constatării lipsurilor, precum și în cazurile de predare, în modul stabilit, la Arhiva de Stat.

3.2.3 Anexe

Anexa 3.2.1 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare;

Anexa 3.2.2 - Nomenclatorul Dosarelor de arhivă;

Anexa 3.2.3 - Foaia de titlu a dosarului de arhivă;

Anexa 3.2.4 - Act de predare-recepționare a dosarelor de arhivă;

Anexa 3.2.5 - Cerere de ridicare a dosarelor de arhivă;

Anexa 3.2.6 - Registrul eliberării dosarelor din arhivă;

Anexa 3.2.6 - Indicii subdiviziunilor ONDRL;

3.3 Procesul "Audit intern"

3.3.1 Descrierea generală a formei de organizare a procesului

a) Scopul procesului „Audit intern”

Auditul conformității activității operaționale se efectuează pentru evaluarea sistematică și metodică a nivelului de conformitate a activității operaționale cerințelor contextului normativ.

Scopul auditului conformității activității operaționale este de a susține ONDRL pentru atingerea obiectivelor sale prin evaluarea activității operaționale care contribuie la atingerea acestor obiective, înaintând propuneri de consolidare a eficienței și eficacității acestora, astfel promovând îmbunătățire lor continuă.

b) Cadrul normativ a procesului „Audit intern”

- Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern.

a) Reprezentarea grafică a procesului „Audit intern”

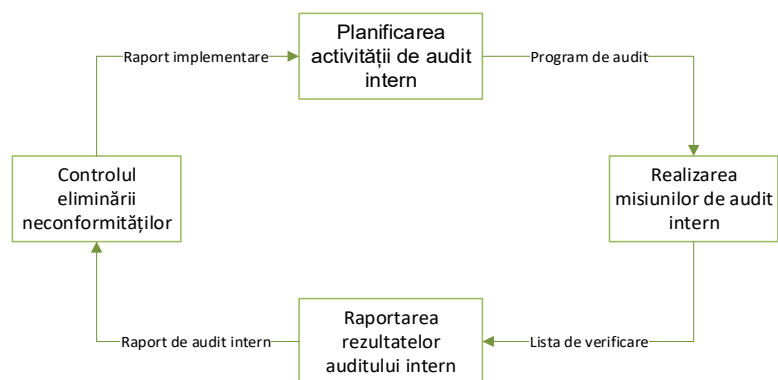


Figura 8 - Reprezentarea grafică a procesului „Audit intern”

b) Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare ale procesului ”Audit intern”

Document	Tip	Indice dosar	Subdiviziunea responsabilă	Termen de arhivare
Programul anual de audit a conformității activității operaționale	Hârtie		Serviciul audit intern	
Planul misiunii de audit	Hârtie		Serviciul audit intern	
Raportul de audit al conformității	Hârtie		Serviciul audit intern	
Fișa de neconformitate	Hârtie		Serviciul audit intern	
Registru de monitorizare a înlăturării neconformităților	Hârtie		Serviciul audit intern	

Tabela 21 - Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare

3.3.2 Procedura de executare a procesului ”Audit intern”

Sarcina auditului conformității activității operaționale este obținerea probelor de audit pentru a oferi o opinie imparțială cu privire la nivelul de conformitate a activității operaționale și referitoare la suficiența managementului proceselor activității operaționale.

a) TERMENI ȘI DEFINIȚII. ABREVIERI

Audit – proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective pentru audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Dovezi obiective pentru audit – înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și sunt verificabile.

Criterii de audit – ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință față de care este comparată dovada obiectivă pentru audit.

Constatare de audit - rezultatele evaluării dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit. Constatarea de audit se face prin sintagma ”Conform” sau ”Ne conform”.

Conformitate – îndeplinirea unei cerințe.

Cerință – nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

Program de audit – ansamblu de unul sau mai multe audituri planificate pentru un anumit interval de timp și orientate pentru un anumit scop.

Planul de audit – descriere a activităților și a acordurilor pentru un audit.

Listă de verificare – document pentru documentarea constatărilor, dovezilor obiective și probelor de audit, precum și a concluziilor și recomandărilor auditorului.

Şeful echipei de audit – rol în cadrul misiunii de audit, responsabil de supervizarea realizării sarcinilor de audit, perfectarea raportului de audit și raportarea rezultatelor auditului.

Proces al activității operaționale (proces) – totalitatea activităților realizate, care utilizează resurse pentru a transforma elementele de intrare (bunuri, documente, informații) în elemente de ieșire (rezultate), conform cerințelor stabilite.

Informație documentată – informație înregistrată pe un suport (hârtie sau electronic) care necesită a fi controlată și menținută împreună cu mediul de suport pe care este înregistrată această informație.

DESCRIEREA PROCEDURII

Activitatea de audit a conformității activității operaționale este realizată în următoarea consecutivitate:

- Planificarea activității de audit a conformității activității operaționale;
- Organizarea misiunii de audit a conformității activității operaționale;
- Executarea misiunii de audit a conformității activității operaționale;
- Raportarea misiunii de audit a conformității activității operaționale;
- Monitorizarea implementării recomandărilor de audit a conformității.

b) Planificarea activității de audit a conformității proceselor activității operaționale

Planificarea activității de audit a conformității activității operaționale se efectuează de către Şeful Serviciului Audit Intern prin programarea misiunilor de audit și a resurselor necesare pentru realizarea misiunilor de audit în anul de gestiune.

Rezultatul planificării activității de audit a conformității proceselor activității operaționale este "*Programul anual de audit a conformității activității operaționale*" aprobat de Directorul ONDRL.

Programul anual de audit a conformității activității operaționale se bazează pe evaluarea priorității auditului de conformitate al proceselor companiei și a suficienței resurselor necesare pentru realizarea misiunilor de audit.

Programul anual de audit a conformității activității operaționale include:

- Misiunile de audit a conformității activității operaționale pentru 12 luni;
- Resursele necesare pentru realizarea misiunilor de audit.

Etapele principale ale procesului de planificare anuală a activității de audit intern sânt:

- evaluarea priorității auditului de conformitate al proceselor companiei;
- determinarea perioadei de executare a misiunilor de audit;
- stabilirea resurselor pentru misiunile de audit;
- coordonarea și aprobarea Programului anual de audit intern;

c) Programul anual de audit a conformității activității operaționale

Direcție de activitate	Procesele supuse auditului	Echipe de audit	Perioada misiunii
Denumire direcție	Denumire proces	Şef echipă: Auditori: Specialiști: Consultanți:	Iulie 2023
	Denumire proces		
	Denumire proces		
	Denumire proces		

Tabloul 22 - Programul anual de audit a conformității activității operaționale

Proiectul *Programul anual de audit a conformității activității operaționale* este coordonat cu responsabilii din companie și se înaintează Directorului ONDRL pentru aprobare.

Misiunile de audit care nu a fost programate în Programului misiunilor de audit a conformității activității operaționale, vor fi inițiate în baza *Ordinului de inițiere a misiunii de audit intern*.

Ordinul de inițiere a misiunii de audit intern va include:

- tema misiunii de audit "Conformitatea activității operaționale";
- direcția de activitate și procesele supuse auditului;
- membrii și șeful misiunii de audit;
- termenul de realizare a misiunii de audit și de prezentare a raportului de audit.

Proiectul Ordinului de inițiere a misiunii de audit intern se elaborează de Șeful Serviciului de Audit Intern și se aprobă de Directorul General.

Șeful Serviciului de Audit Intern aduce la cunoștință, sub semnătură, membrilor echipei de audit Ordinul de inițiere a misiunii de audit intern și îndosariază în *Dosarul misiunii de audit*.

Șeful Serviciului de Audit Intern este responsabil de controlul îndeplinirii Programului misiunilor de audit a conformității activității operaționale și inițierea etapelor de Organizarea misiunii de audit al conformității.

d) Organizarea misiunii de audit a conformității activității operaționale

Organizarea misiunii de audit al conformității activității operaționale include următoarele lucrări:

- Formarea echipei de audit și repartizarea sarcinilor de audit;
- Semnarea Declarației de independență și imparțialitate cu fiecare membru al echipei de audit;
- Notificarea părților privind declanșarea misiunii de audit.

Formarea echipei de audit și repartizarea sarcinilor de audit se efectuează ținând cont de următorul context:

- nivelul de pregătire profesională a auditorului, astfel încât să existe un echilibru între competența echipei de audit și nivelul de dificultate/ complexitate al misiunii de audit;
- existența în cadrul echipei cel puțin a unui auditor cu experiență și vechime de muncă realizată în cadrul ONDRL;
- desemnarea auditorilor fără experiență în echipele de audit se va face începând cu delegarea unor sarcini cu nivel redus de dificultate, cu creșterea graduală a complexității sarcinilor;
- pregătirea și specializarea personalului pe direcții esențiale de activitate, astfel încât cei mai bine pregătiți să participe la audituri cu grad sporit de complexitate;
- cunoștințele și abilitățile necesare pot fi asigurate prin includerea în echipa de audit a specialiștilor și experților din alte subdiviziuni ale companiei, dacă nu sunt acoperite complet de echipa de audit. Experții tehnici vor desfășura activitatea sub conducerea unui auditor sau doar va consulta auditorul în cadrul misiunii;
- nu există conflicte de interese sau alți factori care ar putea împiedica auditorul să-și îndeplinească în mod competent și obiectiv sarcinile în cadrul misiunii de audit.

La selectarea șefului echipei de audit se va ține cont de următoarele aspecte:

- cunoașterea practicilor de audit intern aplicate de către ONDRL;
- cunoașterea direcției supusă auditării, participarea la audituri similare;
- responsabilitate, inițiativă, spirit/capacități de organizare și conducere, inclusiv de comunicare;
- independență și obiectivitate față de direcția/entitatea supusă auditării;
- capacități de sistematizare, analiză, generalizare, expunere logică etc.

Repartizarea sarcinilor de audit pentru membrii echipei de audit se efectuează de către Șeful echipei de audit în coordonare cu Șeful Serviciului Audit Intern.

La repartizarea sarcinilor de audit vor fi luate în considerație următoarele aspecte:

- o sarcina de audit constă din procedură clară de execuție și rezultat definit clar;
- sarcina de audit poate fi repartizată doar auditorilor care înțeleg procedura și rezultatul așteptat și sunt pregătiți pentru execuția sarcinii;
- volumul sarcinilor de audit repartizate unui auditor nu poate depăși termenii misiunii de audit aferente;
- o sarcină de audit poate fi repartizată mai multor membri ai echipei de audit doar prin descompunerea și specificarea lucrărilor pentru fiecare auditor.

Sarcinile de audit, responsabilii și termenii de executare, precum și resursele materiale necesare sunt reflectate în *Planul misiunii de audit*.

e) Planul misiunii de audit

Tema auditului "Conformitatea activității operaționale"

Sarcină de audit	Executor	Perioada misiunii
Evaluarea nivelului de conformitate a procesului "Denumire proces"	Auditori: Specialiști: Consultanți:	zz.ll.aa – zz.ll.aa

Șef echipă de audit: _____

Șef Secție audit intern: _____

Înainte de inițierea misiunii de audit, fiecare membru al echipei de audit va semna *Declarația de independență și imparțialitate*, care vor fi anexate la Dosarul misiunii de audit.

Este categoric interzisă demararea misiunii de audit în lipsa semnării Declarației de independență și imparțialitate de către toți membrii echipei de audit.

Situațiile de incompatibilitate a membrilor echipei de audit sunt analizate de Șeful Serviciului audit intern, care stabilește modalitățile de eliminare și motivează modul de soluționare a acestora prin furnizarea de explicații scrise în cadrul documentului. Eliminarea situațiilor de incompatibilitate existente se poate realiza prin înlocuirea auditorului intern aflat în situația de incompatibilitate din echipa de audit.

Serviciu audit intern, în cadrul demarării misiunii de audit intern va notifica subdiviziunea auditată, și după caz, subdiviziunile implicate în desfășurarea unui proces operațional supus auditării. Scopul contactului inițial este să asigure:

- stabilirea căilor de comunicare cu subdiviziunile auditate;
- furnizarea informațiilor și datelor aferente tematicii auditului;
- accesul la documentele și înregistrările relevante în scopul planificării misiunii de audit intern;
- confirmarea acordului cu subdiviziunea auditată referitor la măsura în care pot fi dezvăluite informațiile confidențiale și modul de tratare a acestora.

Astfel, contactul inițial cu subdiviziunea auditată va fi stabilit de către șeful echipei de audit, prin completarea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit intern.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern cuprinde informații referitoare la scopul misiunii, obiectivele misiunii, durata misiunii, documentele ce urmează a fi puse la dispoziție, precum și informații referitoare la deschiderea misiunii.

În cazuri justificate, entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii, cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului Serviciului audit intern și prezentarea ulterioară a documentului prin care s-a aprobat această solicitare.

f) Executarea misiunii de audit a conformității activității operaționale

Auditul a conformității activității operaționale este realizat pentru a obține dovezi obiective de audit și a formula concluzii de audit referitoare la respectarea cerințelor procedurilor în cadrul executării activității operaționale.

Procedurile proceselor activității operaționale sunt stabilite în "Manualul operațional al ONDRL". Lipsa lor face imposibil exercițiul de audit și reprezintă o neconformitate.

Conformitatea activității operaționale se evaluează în raport cu cerințele procedurii de executare a procesului din "Manualul operațional al ONDRL".

Pentru a evalua conformitatea executării activității operaționale este necesar să fie stabilite criteriile de audit care urmează să fie evaluate în cadrul misiunii de audit.

Stabilirea criteriilor de audit se efectuează prin studierea Procedurilor proceselor activității operaționale sunt stabilite în "Manualul operațional al ONDRL". Criteriile de audit stabilite vor fi reflectate în *Lista de verificare*. Anexa 1

Pentru obținerea dovezilor de audit este necesar să fie solicitată informația documentată prevăzută în rubrica "Informații documentate" din "Manualul operațional al ONDRL".

Dacă, în cadrul misiunii de audit au fost solicitate suplimentar și alte informații documentate pentru obținerea dovezilor de audit, acestea se vor reflecta în rubrica "Informații documentate analizate pentru obținerea dovezilor de audit" din Lista de verificare.

Dovezile de audit vor fi documentate în rubricile "Dovezi obiective de audit" prevăzute separat pentru fiecare criteriu de audit, în toate compartimentele Listei de verificare.

Constatările de audit pot fi formulate, în rubrica "Constatări", în raport cu fiecare criteriu de audit, în una din variantele: "Conform" sau "Neconform". Pentru constatările de audit "Ne conform" auditorul va expune argumentele corespunzătoare în rubrica "Argumentarea constatării / Probe de audit".

g) Raportarea misiunii de audit a conformității proceselor activității operaționale

În urma executării misiunii de audit, auditorul va completa *Lista de verificare*.

Concluziile și propunerile membrilor echipei de audit se formulează direct în Lista de verificare, pentru fiecare compartiment în parte, fiind luate în considerație argumentele explicațiile executorilor procesului auditat.

Concluziile se descriu astfel, încât să se asigure legătura între dovezile și probele de audit, concomitent oferind premise pentru propunerile de audit.

Formularea concluziilor va fi cât posibil de precisă, specifică și nu generală.

Recomandările echipei de audit vor reprezenta indicații de realizat de către Conducătorul subdiviziunii suspuse auditării pentru a înlătura neconformitățile stabilite în rezultatul auditului.

Listele de verificare perfectate în cadrul misiunilor de audit se coordonează cu Conducătorul subdiviziunii, care le semnează în caz de acord sau refuză semnarea acestora dacă nu sunt de acord.

Conducătorul subdiviziunii poate să refuze semnarea Listelor de verificare, prezentând explicații în scris. Explicațiile Conducătorului subdiviziunii se anexează la Listele de verificare.

Listele de verificare, explicațiile Conducătorului subdiviziunii și probele de audit anexate se transmit Șefului echipei de audit.

Raportul de audit intern este perfectat de Șeful echipei de audit în baza informațiilor din toate Listele de verificare, prezentate de membrii echipei de audit.

Șeful echipei de audit verifică Listele de verificare și se asigură că:

- a. există argumente suficiente pentru toate constatările de audit, cu referințe la dovezi și probe de audit adecvate;
- b. au fost luate în considerație obiecțiile și argumentele Conducătorului subdiviziunii.

Obiecțiile și argumentele Conducătorului subdiviziunii se vor anexa la raportul de audit final.

Raportul de audit (Anexa 2) dispune de următoarea structură:

- a. Aria misiunii de audit (se indică subdiviziunea, procesele și Conducătorul subdiviziunii supuse auditului).
- b. Componenta echipei de audit.
- c. Rezumatul rezultatelor misiunii de audit.

Se dă o apreciere a calității managementului procesului care se argumentează printr-o descriere succintă. Managementul procesului poate fi apreciat prin următoarele calificative: Funcționabil; Necesită îmbunătățiri; Inadecvat.

Funcționabil – Procesul este organizat și se realizează în conformitate cu cadrul normativ aferent. Acest nivel presupune că în cazul în care au fost stabilite neconformități, acestea sunt minore și au fost sau urmează să fie înlăturate în termeni restrânși.

Necesită îmbunătățire – Procesul este organizat și se realizează cu abateri de la cadrul normativ aferent. Aceasta înseamnă că fie volumul, fie relativa semnificație a neconformităților constatate necesită acțiuni de remediere.

Inadecvat – Procesul se realizează în lipsa unui control formalizat sau cu abateri foarte semnificative de la cerințele cadrului normativ aferent. Acest statut implica îmbunătățiri esențiale și acțiuni de corectare, inclusiv implementarea controalelor.

- d. Rezultatele desfășurate a misiunii de audit.

Se completează pentru fiecare proces inclus în misiunea de audit separat, în baza Listelor de verificare "Evaluarea nivelului standardizării și organizării proceselor de afaceri".

Se indică toate neconformitățile depistate, concluziile și recomandările date de auditori.

- e. Listele de verificare.

Se completează sumarul Listelor de verificare perfectate și anexate la Raportul de audit.

Șeful echipei de audit va asigura corespunderea conținutului Raportului de audit, inclusiv:

- claritate – raportul de audit va transmite în mod clar ideile prezentate;
- concizie – excluderea tuturor elementelor inutile, care nu au nici o legătură sau semnificație pentru aria misiunii de audit;
- limbajul și tonul compatibil cu semnificația constatrilor de audit și, în caz de necesitate, oferă raportului de audit comentarii pozitive.

h) Monitorizarea implementării recomandărilor de audit

Pentru neconformitățile stabilite de audit, Conducătorul subdiviziunii va perfecta *Fișa de neconformitate* (Anexa 3), unde va indica acțiunile corective ce urmează a fi întreprinse pentru înlăturarea neconformității.

Acțiunile corective sunt stabilite urmare a recomandărilor de audit înaintate de auditori în *Listele de verificare*.

Fișa de neconformitate se perfectează pentru fiecare neconformitate stabilită în *Listele de verificare*, în 2 exemplare, dintre care un exemplar se transmite în Secția audit intern.

Șeful echipei de audit va recepționa *Fișa de neconformitate* și o va înregistra în „*Registru privind monitorizarea implementării recomandărilor înaintate în baza misiunilor de audit intern*” (Anexa 4).

Șeful echipei de audit va monitoriza executarea acțiunilor corective prevăzute în fișele de neconformitate, solicitând în acest scop informații documentate de la Conducătorul subdiviziunii care să furnizeze suficiente dovezi a implementării acțiunilor corective planificate.

Cazurile de neprezentare în termen a informațiilor documentate de la Conducătorul subdiviziunii care să furnizeze suficiente dovezi a implementării acțiunilor corective planificate urmează să fie comunicate Șefului Serviciului audit intern.

Rezultatele monitorizării se vor documenta de Șeful echipei de audit în „*Registru privind monitorizarea implementării recomandărilor înaintate în baza misiunilor de audit intern*”

3.3.3 Anexe

Anexa 3.3.1 - Lista de verificare;

Anexa 3.3.2 - Raportul de audit al conformității;

Anexa 3.3.3 - Fișa de neconformitate;

Anexa 3.3.4 - Registru de monitorizare a înlăturării neconformităților stabilite de auditul intern;

3.4 Procesul „Evidență Contabilă”

3.4.1 Descrierea procesului

În procesul atingerii scopurilor sale statutare, ONDRL antrenează în activitățile sale importante resurse materiale, informaționale și financiare. Reflectarea în contabilitate a acestor active cât și evidențierea relațiilor economice cu persoanele terțe impun organizarea unui sistem specific de contabilitate care să răspundă cerințelor existente. Specificul evidenței contabilității rezultă, în mare parte, și din particularitățile generale și organizaționale ale ONDRL.

Obligativitatea organizării și ținerii contabilității elementelor patrimoniale reiese din prevederile art.17 alin. (1) din Legea contabilității, potrivit căruia deținerea de către entitate a activelor cu orice titlu, înregistrarea surselor de proveniență a acestora și a faptelor economice fără documentarea și reflectarea acestora în contabilitate se interzic. Astfel, ONDRL este obligată:

- să respecte principiile și regulile de ținere a contabilității și de raportare financiară stabilite în Legea contabilității, standardele de contabilitate, planul de conturi contabile și alte acte normative;
- să elaboreze și să aplice politica de contabilitate proprie;
- să utilizeze unul din sistemele contabile în conformitate cu criteriile stabilite în art. 15 din Legea contabilității;
- să efectueze toate etapele ciclului contabil care cuprind:
 - întocmirea documentelor primare și centralizatoare;
 - evaluarea și recunoașterea elementelor contabile;

- reflectarea informațiilor în conturile contabile;
- întocmirea registrelor contabile;
- inventarierea elementelor contabile;
- întocmirea bilanței de verificare, a Cărții mari și a rapoartelor financiare (conform la art. 18 din Legea contabilității).

Aspectul contabil privind organizarea serviciului contabil al ONDRL este reglementat de următorul cadrul legislativ și normativ:

- **Legea contabilității și raportării financiare** (Legea nr. 287/2017) – stabilește cadrul juridic, a mecanismului de reglementare a contabilității și raportării financiare în Republica Moldova, aplicând-se inclusiv asupra ONDRL.
- **Standardelor Naționale de Contabilitate** aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 118/2013 - reflecta totalitatea conceptelor de bază, caracteristicilor calitative, regulilor, metodelor și procedeele de evidență contabilă.
- **Standardul Naționale de Contabilitate** “Prezentarea rapoartelor financiare” aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2/2006 - stabilește modul de întocmire și prezentare a rapoartelor financiare.
- **Indicațiile metodice privind particularitățile contabilității** în organizațiile necomerciale aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 118/2014, care conțin un șir de prevederi noi privind reglementarea specificului contabilității în organizațiile necomerciale.
- **Planuri de conturi contabile ale activității economico - financiare a întreprinderilor** aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 119/2013 - stabilește nomenclatorul sistematizat al conturilor contabile și normele metodologice de utilizare.
- **Regulamentul privind inventarierea** aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60/2012 - stabilește detaliat modul de efectuare a inventarierii patrimoniului, de determinare și reflectare a rezultatelor inventarierii, precum și formularele utilizate cu ocazia inventarierii.
- **Codul Fiscal** și legile de punere în aplicare a titlurilor acestuia – reglementează relațiile ce țin de executarea obligațiilor fiscale în ce privește impozitele și taxele generale de stat, stabilind, de asemenea, principiile generale de determinare și percepere a impozitelor și taxelor locale.
- **Codul Muncii** al Republicii Moldova (Legea nr. 154/2003) – reglementează modalitatea de calcul a sumelor spre plată angajaților entităților, ce își desfășoară activitatea pe teritoriul Republicii Moldova, modul de acordare și calculare a concediilor anuale, etc.

Sursele principale de finanțare ale activității ONDRL sunt:

- Mijloacele Fondului Național pentru Dezvoltare Regională și Locală;
- Donații și granturi pentru costuri operaționale;
- Plăți pentru implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare regională și locală;
- cât și alte surse ce nu contravin legislației Republicii Moldova.

În cazul în care ONDRL generează venituri în anul financiar, acestea sunt utilizate, conform devizelor aprobate de Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, pentru consolidarea capacităților funcționale, implementarea Strategiei de Dezvoltare Regională 2022-2028, a programelor și a proiectelor de dezvoltare regională și locală.

Formatul, structura și gradul de detaliere a informațiilor din Devizul cheltuielilor de organizare și funcționare al ONDRL cuprinde următoarele linii de buget:

1. Fondul de salarizare - include calculele salariului angajaților ONDRL, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorii de asistență medicală virate de angajator. Salariul

angajaților se calculează în baza Hotărârii Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Regulamentului intern privind stabilirea și acordarea sporurilor, suplimentelor, premiilor și ajutorului material angajaților ONDRL și Schemei de încadrare, aprobată de către MIDR.

2. Deplasări în interes de serviciu - includ cheltuielile pentru deplasări de serviciu în interiorul și peste hotarele țării a angajaților ONDRL. Calculele sunt efectuate în baza Hotărârii Guvernului nr. 10/2012 cu privire la delegarea angajaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova.

3. Cheltuieli administrative - includ cheltuieli de arendă și întreținere a sediului, consumabile de birou, servicii de comunicare, întreținerea mijloacelor de transport, deservirea și întreținerea tehnicii de calcul ș.a. cheltuieli de ordin administrativ.

4. Dezvoltare instituțională, activități și promovare – include materialele promoționale și publicații, traduceri de documente, cheltuieli de organizarea a conferințelor/seminarelor, ședințelor Consiliului Național pentru Dezvoltare Regional și locală, evenimentelor de promovare a programului Satul European din Fondului National pentru Dezvoltarea Regională și locală ateliere de lucru și alte activități de promovare.

5. Mobilier și echipament - include cheltuielile de procurare a echipamentului tehnic și mobilier pentru activitatea eficientă a personalului Oficiului.

Devizul este argumentat detaliat prin Nota explicativă al Devizului cheltuielilor de organizare și funcționare al ONDRL, cu trimitere la acte normative, contracte și calcule.

Recepționarea, verificarea și prelucrarea documentelor primare

Procesarea documentelor primare

1. Faptele economice se contabilizează în baza documentelor primare și centralizatoare.
2. Documentele primare se întocmesc în timpul efectuării operațiunii, iar dacă aceasta este imposibil - nemijlocit după efectuarea operațiunii sau după producerea evenimentului.
3. ONDRL utilizează formulare tipizate de documente primare, aprobate de Ministerul Finanțelor.

Documentele contabile primare trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii:

- denumirea și numărul documentului,
- data întocmirii documentului,
- denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al întreprinderii în numele căruia este întocmit,
- documentul, denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului, conținutul faptelor economice, etaloanele cantitative și valorice în care sunt exprimate faptele economice, funcția, numele, prenumele și semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuarea și înregistrarea faptelor economice.

În baza contractelor de achiziții publice încheiate de beneficiari, sunt îndeplinite lucrări și/sau servicii, care – conform ordinii stabilite de către MIDR,- operatorii economici, câștigători ai procedurii de achiziție publică, trebuie să prezinte până la data de 25 a lunii, documente care confirmă îndeplinirea condițiilor contractuale și anume:

- Factură fiscală
- Act de îndeplinire a lucrărilor / serviciilor.
- Factura fiscală este prezentată în contabilitatea ONDRL pentru verificarea corectitudinii completării acesteia conform contractului .Factura fiscală este însoțită de procese verbale de îndeplinire a lucrărilor și/sau serviciilor. În cazul când factura este întocmită corect și conform ordinii stabilite, factura este semnată de către: șeful achiziției și finanțe.

Actul de îndeplinire a lucrărilor și/sau serviciilor în mod obligatoriu este necesar de a fi semnat de către:

- Conducătorul organizației care a efectuat lucrările/serviciile
- Diriginte de șantier
- Responsabilul tehnic al obiectului
- Directorul ONDRL
- Șeful DPO
- Managerul de proiect

4. Persoanele care întocmesc și/sau semnează documentele primare răspund în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Documentele de casă, bancare și de decontare, datoriile financiare, comerciale și calculate pot fi semnate unipersonal de conducătorul entității ori de două persoane cu drept de semnătură: prima semnătură aparține conducătorului sau altei persoane împuternicite, a doua - contabilului-șef (șef direcția finanțe și achiziții) sau altei persoane împuternicite. Semnăturile pe documentele menționate, după caz, se confirmă prin aplicarea ștampilei ONDRL, ori prin semnăturile digitale.

6. Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă, bancare, de livrare și achiziție a bunurilor economice și a serviciilor nu se admit. Contabilului-șef i se interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și altor acte normative, informând despre aceasta în scris conducătorul ONDRL. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului ONDRL căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta.

Contabilitatea și evaluarea activelor materiale pe termen lung se realizează în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate "Imobilizări necorporale și corporale" Ordinul MF nr.118 din 06.08.2013.

Mijloacele fixe sunt activele, prețul unitar al cărora depășește plafonul stabilit de legislație (6000 lei pentru o unitate) și care sunt utilizate mai mult de un an.

Obiectele se consideră incluse în componența mijloacelor fixe din momentul punerii în funcțiune (operare) a acestora în baza documentelor perfectate în modul convenit.

La intrarea activelor materiale pe termen lung valoarea lor va mări capitalul secundar al ONDRL și se va reflecta în contabilitate prin următoarele înregistrări:

a. Reflectarea finanțărilor și încasărilor cu destinație specială în contul bancar:

Dt. 242 "Cont de decontare"

Ct. 425 "Finanțări și încasări cu destinație specială"

b. Procurarea imobilizărilor corporale pe termen lung

Dt. 121 "Active în curs de execuție"

Ct. 521 "Datorii pe termen scurt privind facturile comerciale"

c. Punerea în funcțiune a mijlocului fix:

Dt. 123 "Mijloace fixe"

Ct. 121 "Active în curs de execuție"

d. Trecerea la majorări a fondului de imobilizări:

Dt. 425 "Finanțări și încasări cu destinație specială"

Ct. 342 "Subvenții aferente activelor entităților cu proprietate publică "

7. Registrele contabile se întocmesc pe suport de hârtie sau în formă electronică. Dacă registrul contabil este întocmit în formă electronică, entitatea, la solicitarea organelor autorizate, este obligată să imprime copia acestuia pe suport de hârtie.

8. Registrele contabile obligatorii sunt Cartea mare, bilanțul contabil sau alte registre centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare.

a) Debursarea mijloacelor financiare pe proiecte în derulare incluse în DUP pentru finanțare

În scopul obținerii finanțării, contabilitatea ONDRL întocmește Cerere de finanțare cu indicare următoarelor rechizite obligatorii:

- ✓ Denumire proiect
- ✓ Cod proiect
- ✓ Numărul și data contractului de finanțare
- ✓ Denumirea beneficiarului
- ✓ Domeniul de intervenție
- ✓ Măsura de intervenție
- ✓ Suma facturată
- ✓ Suma solicitată
- ✓ Numărul și data facturii
- ✓ Procesul verbal, act de predare-primire

La cererea de finanțare se anexează copia facturii, actul de predare-primire în original, procese verbale de îndeplinire a lucrărilor, serviciilor – în original.

Aceste documente sunt depuse la cancelaria MIDR.

Finanțarea implementării proiectelor se efectuează din FNDRL și DUP și este realizată prin intermediul MIDR. Toate finanțările, atât din FNDRL, cât și din alte surse, se vor reflecta la contul 425 "Finanțări și încasări cu destinație specială", care ulterior vor fi trecute la majorarea fondului de imobilizări.

Conform contabilității de angajamente, mijloacele cu destinație specială primite sub formă de imobilizări necorporale și corporale sau utilizate pentru procurarea/crearea a astfel de imobilizări, se înregistrează ca diminuare a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială și majorare a fondului de imobilizări.

În cazul încălcării clauzelor contractuale, operatorului economic i se vor calcula penalități (punct obligatoriu prevăzut în contract) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a Republicii Moldova. Penalitatea se va calcula în baza facturii eliberate de ONDRL și se va constata ca alte venituri operaționale la contul 612, iar ulterior se va trece la contul 425.

b) Evidența contabilă și valorificarea mijloacelor financiare

Contabilitatea operațiunilor de primire și utilizare a finanțărilor din diferite surse:

În conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 113/2017 și a Standardelor Naționale de Contabilitate, Direcția Finanțe și Achiziții al ONDRL este obligată să organizeze și să asigure ținerea evidenței contabile în mod continuu, din momentul înregistrării și până la lichidarea entității:

- a. Să elaboreze și să respecte politicile de contabilitate, în conformitate cu cerințele prezentei legi și ale SNC;
- b. să elaboreze și aprobe:
 - planul de conturi contabile de lucru;
 - procedeele interne privind contabilitatea de gestiune;
 - formularele documentelor primare și registrele contabile (în cazul lipsei formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile ONDRL);
 - regulile circulației documentelor și tehnologiei de prelucrare a informației contabile.
- c. să întocmească și să prezente oportunități, complet și corect documentele primare sau informații din registrele contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și să respecte integritatea acestora, păstrându-le conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

d. să organizeze sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii. ONDRL înregistrează elementele contabile în baza contabilității de angajamente.

Contabilitatea activelor pe termen lung și a activelor curente a ONDRL se ține pe fiecare obiect de evidență, în expresie cantitativă și valorică, în conformitate cu prevederile SNC.

Înregistrarea inițială în contabilitate a elementelor de activ se face la valoarea de intrare.

Creanțele și datoriile pe termen scurt se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală, iar creanțele și datoriile pe termen lung – la valoarea scontată, în conformitate cu cerințele standardelor de contabilitate. Contabilitatea creanțelor și datoriilor se ține pe categorii, beneficiari, clienți, furnizori, alți debitori și creditori.

Pentru efectuarea transferului mijloacelor financiare în corespundere cu documentele contabile și conturile de plata, contracte, decizii, servicii, bunuri achiziționate este necesar de înregistrat tranzacția în planul de conturi contabile pentru fiecare tip de operațiune.

c) Inventarierea creanțelor, activelor și datoriilor

ONDRL are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv, cel puțin o dată pe an pe parcursul desfășurării activității sale, în cazul reorganizării sau încetării activității, precum și în cazurile prevăzute de Regulamentul privind inventarierea, aprobat de Ministerul Finanțelor prin ordinul nr. 60/2012.

Inventarierea se efectuează conform dispoziției directorului ONDRL, de către membrii comisiei de inventariere sau a unei comisii speciale, în componența cărora se includ persoane competente. Sarcina de bază a inventarierilor constituie efectuarea controlului asupra integrității bunurilor, respectarea de către gestionari a modului stabilit de ținere a evidenței primare și a regulilor de păstrare. Se interzice categoric de a introduce date în listele de inventariere din spusele gestionarilor sau conform datelor evidenței, fără verificarea existenței efective a elementelor patrimoniale.

Paralel cu inventarierea bunurilor, contabilitatea ONDRL urmează să verifice înregistrările în toate conturile respective în comparație cu conturile corespondente. De exemplu, la mijloacele fixe (în conformitate cu conturile respective ale investițiilor capitale) este necesar de stabilit dacă toate obiectele sunt puse în exploatare și înregistrate în evidență; la stocurile de mărfuri și materiale – dacă acestea sunt primite și trecute în evidență. Datele controlului de verificare se înregistrează în Procesul-verbal de verificare a inventarierii bunurilor.

La inventarierea mijloacelor fixe, comisia de inventariere efectuează în mod obligatoriu controlul efectiv al mijloacelor și înscrie în listele de inventariere denumirea completă, destinația, numărul de inventar, numărul de fabricare (numărul indicat în pașaportul tehnic) și unele caracteristici tehnice sau de exploatare.

Inventarierea decontărilor cu fondatorii, instituțiile financiare, bugetul, beneficiarii, cumpărătorii, furnizorii, salariații proprii și alți debitori și creditori constă în depistarea, conform documentelor

respective, a soldurilor și controlului riguros al justificării sumelor existente în aceste conturi. Comisia stabilește termenul înregistrării creanțelor și datoriilor, realitatea existenței acestora și persoanele vinovate de trecerea termenului de prescripție în cazul existenței ei. Tuturor debitorilor, cu care decontările nu se efectuează prin sistemul Incaso, întreprinderile creditoare le expediază extrase din conturile analitice privind datoriile acestora.

Extrasele de cont confirmate se prezintă comisiei de inventariere pentru confirmarea existenței datoriilor. Instituțiile debitoare sunt obligate să confirme în decurs de 5 zile din ziua primirii extraselor soldul creanțelor și/sau să comunice obiecțiile lor. Sumele reflectate în conturile de datorii și creanțe cu cumpărătorii, părțile legate și furnizorii, cu alți debitori și creditori trebuie să fie confirmate.

La inventarierea avansurilor se verifică rapoartele titularilor privind eliberarea avansurilor, ținând cont de utilizarea lor cu destinație specială, precum și sumele avansurilor eliberate fiecărui titular, data eliberării și destinația utilizării.

Comisia de inventariere stabilește prin metoda verificării documentare:

- a) veridicitatea decontărilor cu instituțiile financiare, părțile legate care întocmesc de sine stătător bilanțul contabil și cu organele ierarhic superioare;
- b) corectitudinea și justețea sumei datoriilor privind lipsurile și delapidările existente în bilanț, măsurile întreprinse pentru reducerea acestor datorii;
- c) corectitudinea și justețea sumelor datoriilor și creanțelor, precum și măsurile luate pentru perceperea forțată a creanțelor, neîncasate prin intermediul instituției financiare.

Rezultatele inventarierii creanțelor și datoriilor se înscriu în Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor în baza datelor din extrasul de cont confirmate de debitori sau creditori, iar în caz de neconfirmare – în baza documentelor justificative.

d) Raportarea și analiza financiară a activității ONDRL

Elaborarea rapoartelor interne și externe și prezentarea lor organelor de resort

Scopul întocmirii rapoartelor financiare în cadrul ONDRL, constituie prezentarea unei informații accesibile utilizatorilor privind situația financiară al ONDRL, indicatorii activității acesteia și fluxul mijloacelor bănești, privind resursele economice și datoriile oficiului, componența activelor și a surselor de proveniență a acestora, precum și modificările acestora, fiind necesare în luarea deciziilor interne.

Rapoartele prezentate de către Direcția finanțe achiziții al ONDRL poate fi divizate în:

1. Rapoarte interne ce au un caracter benevol și o structură flexibilă întocmite și prezentate personalului Ministerului Infrastructurii Dezvoltării Regionale, membrilor Consiliului National de Dezvoltare Regională și Locală, finanțatorilor, partenerilor locali și internaționali. Perioada de prezentare este flexibilă: după necesități sau conform prevederilor actelor normative interne (statut, regulament).
2. Rapoarte externe cu caracter obligatoriu prezentate organelor de stat și includ: situațiile financiare și statistice prezentate la organele de statistică, dări de seamă fiscale prezentate la Inspectoratul Fiscal de Stat și dări de seamă prezentate la Casa Națională de Asigurări Sociale și Medicină.

Rapoartele se întocmesc prin calcularea, gruparea și prelucrarea specială datelor contabilității curente, ținând cont de convențiile și principiile fundamentale ale contabilității.

stabilite în Bazele conceptuale ale pregătirii și prezentării rapoartelor financiare și SNC „Prezentarea rapoartelor financiare”: continuitatea activității, imaginea fidelă, inteligibilitatea, necompensarea, permanența metodelor, comparabilitatea.

În afară de informațiile prevăzute în actele normative, situațiile financiare ale ONDRL, trebuie să cuprindă suplimentar date privind:

- imobilizările și activele curente intrate din contul mijloacelor cu destinație specială;
- creanțele beneficiarilor mijloacelor cu destinație specială;
- fondurile organizației necomerciale;
- fluxul finanțărilor și încasărilor cu destinație specială pe termen lung și scurt;
- datoriile față de beneficiarii mijloacelor cu destinație specială;
- soldul și cauza neutilizării finanțărilor și încasărilor cu destinație specială;
- veniturile și cheltuielile curente aferente mijloacelor cu destinație specială utilizate;

- veniturile și cheltuielile activităților economice statutare;
- alte venituri și cheltuieli;
- rezultatul (excedentul sau deficitul) activităților statutare, inclusiv celor economice;
- altă informație necesară utilizatorilor rapoartelor financiare.

e) Analiza finanțării pe proiecte, activități operaționale și verificarea corespunderii cheltuielilor efective cu planul de finanțare

Serviciul contabil pe parcursul anului de gestiune asigură:

- contabilizarea tuturor elementelor contabile care cuprind mijloacele cu destinație specială încasate conform planului general consolidat,
- evidența separată a surselor de finanțare și a cheltuielilor efectuate din contul acestora pe articole/sub-articole de cheltuieli;
- controlul utilizării mijloacelor financiare finanțate conform destinației mijloacelor primite;
- obținerea informațiilor necesare pentru verificarea executării planului bugetar al ONDRL;

Analiza utilizării mijloacelor financiare pe articole de cheltuieli și înaintarea demersurilor pentru modificarea Planului anual de finanțare

Pe parcursul activității curente planul bugetar poate fi modificat și completat, după caz, ținând cont de: economiile, supra cheltuielile, necesităților neprevăzute, cerințele finanțatorilor și deciziile CNRDL, și MIDR.

Actualizarea politicii de contabilitate

Pentru ținerea contabilității ONDRL este obligată să elaboreze și să aplice politica de contabilitate proprie. Modul de elaborare a și de dezvoltare a politicii de contabilitate este reglementat sub aspect general de Legea contabilității, SNC “ Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”, și Indicațiile metodice pentru ținerea contabilității în organizații necomerciale.

Conform art. 11 al Indicațiilor metodice, politica de contabilitate a conține următoarele elemente principale:

1. genurile de activității statutare;
2. structura surselor de finanțare;
3. modul de organizare a contabilității;
4. sistemul contabil utilizat;
5. modul de întocmire și utilizare a documentelor primare și registrelor contabile;
6. metodele de recunoaștere, evaluare și contabilizare a elementelor contabile, inclusiv, a celor specifice oficiului:
 - mijloacelor cu destinație specială și a celor nepredestinate;
 - imobilizărilor necorporale și corporale, altor active pe termen lung, activelor curente, procurate (create) din contul surselor obținute din activități economice statutare;
 - imobilizărilor necorporale și corporale, stocurilor și a altor active curente primite cu titlu gratuit de la terți;
 - activelor primite în gestiune temporară;
 - diferențelor de curs valutar și de sumă aferente tranzacțiilor efectuate din contul mijloacelor cu destinație specială;
 - mijloacelor nepredestinate;
 - veniturilor și cheltuielilor;

- fondurilor organizației etc.

7. procedeele elaborate de sine stătător.

La elaborarea politicii de contabilitate trebuie să se acorde atenție următoarelor aspecte de bază:

1. Politica de contabilitate se elaborează de sine stătător (Legea contabilității). Proiectul politicii de contabilitate este elaborat de serviciul contabil.
2. Politica de contabilitate trebuie aprobată pentru fiecare an de gestiune prin ordinul (dispoziția) directorului.
3. Politica de contabilitate trebuie să cuprindă trei compartimente principale:

I. Dispoziții generale.

II. Procedee contabile pentru care actele normative prevăd diferite variante.

III. Procedee contabile elaborate de organizație de sine stătător.

În compartimentul 1 urmează să fie indicate aspectele organizaționale și metodice ale contabilității, principalele din care se referă la modul de ținere a contabilității, organul (persoana) responsabil(ă) de ținerea contabilității și raportarea financiară, sistemul contabil aplicat, modul de întocmire a documentelor primare și registrelor contabile, planul de conturi de lucru, modul de semnare a rapoartelor financiare, modalitatea de păstrare a documentelor contabile; perioada de inventariere.

Procedura de elaborare compartimentului 2 constă în alegerea unui procedeu din cele propuse în fiecare standard de contabilitate, în fundamentarea procedeuului ales, ținându-se cont de particularitățile activității organizației, și în acceptarea acestuia în calitate de bază pentru ținerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare (conform la Legea contabilității).

4. Modificările politicii de contabilitate sunt posibile în cazurile reorganizării organizației, modificărilor legislației în vigoare și sistemului de reglementare normativă a contabilității, elaborării noilor procedee contabile (

5. La politica de contabilitate pot fi anexate:

- formularele documentelor primare și registrelor contabile elaborate de sine stătător;
- lista persoanelor responsabile de întocmirea și semnarea documentelor primare și contabile;
- planul de conturi contabile de lucru;
- obiectele și termenii de efectuare a inventarierii;
- alte documente necesare pentru ținerea contabilității.

Politica de contabilitate constituie o parte integrantă a rapoartelor financiare și trebuie să fie adusă la cunoștința tuturor categoriilor de utilizatori de informații contabile: membrii și personalul ONDRL, investitori, creditori, organele financiare etc. Utilizatorilor de informații le poate fi prezentat fie ordinul privind politica de contabilitate, fie extrasele din acesta care reflectă

procedeele și metodele principale utilizate la ținerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare.

La elaborarea politicii de contabilitate al ONDRL se ține cont de bugetul și activitățile preconizate în anul de gestiune. Cele trei compartimente principale indică aspectele organizaționale și metodice ale contabilității ONDRL, persoana responsabilă de ținerea contabilității și raportarea financiară, sistemul contabil aplicat, modul de întocmire a documentelor primare și registrelor contabile, procedeele alese ale elementelor contabile pentru care actele normative prevăd diferite variante, particularitățile contabilizării mijloacelor cu destinație specială și a celor nepredestinate, imobilizărilor necorporale și corporale, diferențelor de curs valutar și de sumă aferente tranzacțiilor valutare etc. La alegerea procedeele de evidență contabilă s-a ținut cont de particularitățile activității ONDRL indicând-se actul normativ care a servit drept bază de selectare.

3.4.2 Procedura de executare a procesului

a) Recunoașterea plății mijloacelor bănești în cadrul ONDRL

Scopul Instrucțiunii de lucru este reglementarea operațiunilor de recunoaștere, înregistrare și altor operațiuni în raport cu plățile mijloacelor bănești, organizate și realizate în cadrul procesului "Înregistrarea plăților".

Înregistrarea mijloacelor bănești plătite este realizată în conformitate cu cerințele Politicii de contabilitate al ONDRL.

Operațiunile, regulile și responsabilii de înregistrare a mijloacelor bănești plătite sunt stabilite în acest document, iar responsabilitatea de execuție a operațiunilor sunt stabilite în Fișele de post ale angajaților.

Înregistrarea mijloacelor bănești plătite este asigurată prin realizarea următoarelor operațiuni:

Recunoașterea mijloacelor bănești plătite, inclusiv:

- Prognozarea și prezentarea disponibilității mijloacelor bănești în conturile special și operațional;
- Recepția Registrelor DP și importul în Client Bank a Dispozițiilor de plată în monedă națională;
- Recepția, perfectarea și importul în Client Bank a Ordinilor de plată în valută străină;
- Organizarea semnării Dispozițiilor de plată de către deținătorii drepturilor de semnătură;
- Recunoașterea plăților efectuate din conturile curente
- Servicii de rambursare la contul de decontare;

Servicii de rambursare prin casă

Instrucțiunea „Prognozarea și prezentarea disponibilității mijloacelor bănești în conturile curente”

Documente primare la intrare	Instrucția	Document ieșire	Dosare
-Extras din contul curent; -Raport Achitări per cont, -Registru dispozițiilor de plată; -Borderou însoțitor.	1. Se înregistrează soldurile inițiale ale conturilor speciale, conturile operaționale în monedă națională și valută străină; 2. Se reflectă registrele dispozițiilor de plată, efectuate în ziua precedentă; 3. Din rapoartele generate în 1C, se iau încasările obținute din FNDRL, beneficiari (APL), Parteneri de dezvoltare, prin băncile comerciale; 4. Pentru ziua precedentă, se ajustează încasările prognozate cu cele efective, metoda de verificare fiind corespunderea soldului final, cu cel inițial; 5. Se reflectă ratele de schimb pentru valuta străină și tranzacțiile efectuate; 6. În urma însumării la soldul inițial al sumelor prognozate, diminuate cu suma registrelor dispozițiilor de plată, se obține totalul disponibil pentru ziua respectivă.	Doc.Cash Flow_Proгноza	

Instrucțiunea „Recepția Registrelor Dispozițiilor de Plată și importul în Client Bank a Dispozițiilor de plată în monedă națională”

Documente primare la intrare	Instrucția	Document ieșire	Dosare
-Registru Dispozițiilor de Plată; -Conturi de plata cu Note informative/serviciu; -Ordine, dispoziții; -Facturi fiscale.	1. Specialiștii din DFA întocmesc registru dispozițiilor de plată în baza evidenței interne a datoriilor către beneficiari, furnizori, la suma mijloacelor de bani disponibile; 2. Conturile spre plată se reflectă în Cash-Flow, la ieșiri, diminuând soldul disponibil; 3. Pentru fiecare cont, se analizează soldul inițial și încasările prognozate, ca mai apoi să se repartizeze efectuarea plăților din suma disponibilă. 4. Documentele create în 1C, se exportă în fișierul Client	Dispoziții de plată în monedă națională importate în Client Bank.	MDL EUR USD

	Bank, iar de acolo se face import in sistemul bancar din fișier;		
--	--	--	--

Instrucțiunea „Recepția, perfectarea și importul în Client Bank a Ordinelor de plată în valută străină”

Documente primare la intrare	Instrucția	Document ieșire	Dosare
-Contract; -Comandă, invoice; -Bilet la ordin; -Demersul cu privire la sumele bănești ce urmează a fi achitate de către companie operatorilor internaționali pentru serviciile de telecomunicații.	1.În baza evidenței datoriilor furnizorilor străini, se stabilește termenul și condițiile de achitare a datoriilor la termen și suma achitării; 2.Specialiștii DFA, întocmesc Ordinele de plată în valută străină în baza contractelor, comenzilor și invoice-urilor, prin intermediul documentului 1001 Платежное поручение в валюте. După executarea Ordinului de plată, se verifică sumele, rechizitele bancare, destinația plății. 3.În cazul în care soldul disponibil în valută, nu permite efectuarea plăților, fiind insuficient, apare necesitatea convertirii în valută din altă valută străină sau din moneda națională. Aceste tranzacții se execută prin doc. 1005 Convertirea valutei. 4.După elaborarea tuturor Ordinelor de plată, în sistemul contabil, este necesar să fie exportate în fișierul Client Bank, după care acestea, similar plăților în monedă națională, se importă și se semnează.	-Ordin de plată; -Contract; -Comandă, invoice; -Cerere de convertire a valutei.	EUR USD

Instrucțiunea „Organizarea semnării Dispozițiilor de plată de către deținătorii drepturilor de semnătură”

Documente primare la intrare	Instrucția	Document ieșire	Dosare
-Registrul Dispozițiilor de Plată (semnat de responsabil de perfectare); -Dispoziții de plată în valută străină.	1.Documentele importate în client banc capătă statutul de documente <i>Pentru preluare</i> , apoi, după verificarea sumei, numărul ordinelor de plata, statutul <i>Spre semnare</i> ; 2.Se aplica semnătura I și II de către administrație. După semnare ele automat sunt incluse în mapa <i>In așteptarea confirmării de către banca</i> ; 3.Plățile se prelucrează de către operatorii băncii, după care sunt expediate către BNM pentru confirmarea finală. 4.Dupa procesarea de către BNM, documentele sunt arhivate în mapa <i>Arhiva</i> în sistemul bancar Client Bank.	-Registrul Dispozițiilor de Plată (semnat de deținătorii drepturilor de semnătură); -Dispoziții de plată în valută străină (semnat de deținătorii drepturilor de semnătură).	ClientBank Mapele: - <i>Pentru preluare</i> - <i>Spre semnare</i> - <i>In așteptarea confirmării de către bănci</i> - <i>Arhiva</i>

Instrucțiunea „Recunoașterea plăților efectuate din conturile special și operațional deținute la banca”

Documente primare la intrare	Instrucția	Document ieșire	Dosare
-Extras din contul curent; -Registrul dispozițiilor de plată.	1.Zilnic se verifica Extrasul din contul special și operațional al TS cu Registrul Depozițiilor de Plată; 2. Dacă sumele coincid, se întocmește doc. Extras din contul de decontare și se execută înregistrările contabile; 3.În cazul în care, din diverse motive, careva plăți nu au fost efectuate, ele se exclud din doc. Extras, anunțând-se ulterior specialistul DFA pentru repetarea plății.	Registrul Dispozițiilor de Plată (semnat de deținătorii drepturilor de semnătură)	

b) Recunoașterea cheltuielilor

Instrucțiunii de lucru este reglementarea operațiunilor de recunoaștere și modului de contabilizare a cheltuielilor și de prezentare a informațiilor aferente în situațiile financiare. Recunoașterea și înregistrarea/recunoașterea cheltuielilor este realizată în conformitate cu cerințele Politicii de contabilitate al ONDRL.

Contabilitatea cheltuielilor se ține după destinații (funcții) pe următoarele grupe:

- 1) cheltuieli ale activității ONDRL;
- 2) cheltuieli ale altor beneficiari;
- 3) cheltuieli privind impozitul pe venit.

În scopul prezentării informațiilor, în notele la situațiile financiare, cheltuielile se grupează potrivit naturii lor astfel:

- 1) cheltuieli materiale;
- 2) cheltuieli cu personalul;
- 3) cheltuieli privind amortizarea și deprecierea;
- 4) alte cheltuieli.

Instrucțiunea „Verificarea corectitudinii înregistrării în evidență a cheltuielilor amortizării immobilizărilor”

Documente / Date primare	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar arhivă
Modul de contabilizare a immobilizărilor necorporale este reglementat de SNC „Imobilizări necorporale și corporale”, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 118 din 06.08.2013	În Sistemul de evidența contabilă (1C) operațiile de contabilizare pentru amortizarea immobilizărilor se calculează lunar pentru fiecare obiect de evidență amortizabil pornind de la valoarea amortizabilă a obiectului și durata de utilizare a acestuia. Valoarea amortizabilă se ajustează cu mărimea pierderii recunoscute sau reluate din depreciere conform SNC "Deprecierea activelor". Durata de utilizare și valoarea reziduală a fiecărui obiect se determină de către entitate în mod independent la data transmiterii obiectului în utilizare. La calcularea amortizării immobilizărilor se aplică metoda liniară.	Înregistrarea în program 1C Înregistrarea în registrul de calcul al depreciilor pentru fiecare immobilizări separat	

Instrucțiunea „Verificarea corectitudinii înregistrării în evidență a cheltuielilor aferente serviciilor bancare”

Documente / Date primare	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar arhivă
Banca; extrase bancare	În Sistemul de evidența contabilă (1C) operațiile de contabilizare pentru cheltuielile aferente serviciilor bancare în baza extraselor din conturile bancare deținute.	Înregistrarea în program 1C Înregistrarea în registrul de calcul al tranzacțiilor bancare.	

Instrucțiunea „Verificarea corectitudinii înregistrării în evidență a cheltuielilor aferente retribuirii muncii (salariu, asigurare socială și medicală)”

Documente / Date primare	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar arhivă
Tabel de pontaj Calculul retribuirii muncii (lunar)	În Sistemul de evidența contabilă (1C) operațiile de contabilizare pentru cheltuielile aferente salariilor calculate pentru fiecare angajat separat.	Înregistrarea în program 1C Înregistrarea în registrul de calcul al salariilor pentru fiecare salariat separat	

Instrucțiunea „Verificarea corectitudinii înregistrării în evidență a cheltuielilor aferente impozitelor și taxelor,,

Documente / Date primare	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar arhivă
Perfectarea dărilor de seamă (inclusiv IPC18; IALS; IRM VEN12) TAL -taxele locale	În Sistemul de evidența contabilă (1C) operațiile de contabilizare pentru cheltuielile aferente impozitelor calculate pentru fiecare impozit și taxa separat. Calculele date se reflectă și se verifică cu Rapoartele fiscale IPC -18, IALS, IRM VEN TL și TFD	Înregistrarea în program 1C Înregistrarea în registrul de calcul al impozitelor și taxelor locale pentru fiecare impozit și taxa separat	

Instrucțiunea „Recunoașterea cheltuielilor aferente pregătirii și instruirii cadrelor”

Documente / Date primare	Procedura	Conturi	Documente ieșire	Dosar arhivă
Facturi fiscale Documente primite din procesul "Gestiunea resurselor umane"	În Sistemul de evidența contabilă (1C) operațiile de contabilizare pentru cheltuielile aferente pregătirii și instruirii cadrelor.	713	Actul de îndeplinire a serviciilor Factura Fiscală; Copiile certificatelor de	

			instruire	
--	--	--	-----------	--

Instrucțiunea „Recunoașterea cheltuielilor aferente deplasărilor personalului”

Documente / Date primare	Procedura	Conturi	Documente ieșire	Dosar arhivă
	Procedura de verificare a documentelor la intrare: - existența cheltuielii în bugetul planificat - corectitudinea perfectării documentelor primare; legitimație de deplasare; dispoziție de plată; ordin de plată; dispoziție de încasare; bilete de călătorie cu transportul de uz general (autobuz, tren și avion); bonuri de plată ale hotelurilor; decont de avans etc.	713	ordinul (dispoziția) directorului ONDRL; legitimație de deplasare; dispoziție de plată; ordin de plată; dispoziție de încasare; bilete de călătorie cu transportul de uz general (autobuz, tren și avion); bonuri de plată ale hotelurilor; decont de avans etc.	

Instrucțiunea „Recunoașterea cheltuielilor de reprezentanță și protocol”

Documente / Date primare	Procedura	Conturi	Documente ieșire	Dosar arhivă
	Procedura de verificare a documentelor la intrare: - existența cheltuielii în bugetul planificat - corectitudinea perfectării documentelor primare; Nomenclatorul cheltuielilor de reprezentanță reunește următoarele tipuri de cheltuieli: - primirea oficială a delegațiilor; - achitarea serviciilor traducătorilor neîncadrați în statele de personal ale întreprinderii; - alte tipuri de deservire în timpul și locul unde decurg negocierile de afaceri; - alte cheltuieli.	713	ordinul (dispoziția) directorului ONDRL; devizul de cheltuieli privind primirea delegației respective; facturile fiscale eliberate de alți subiecți economici; bonurile mașinilor de casă și de control cu memorie fiscală, bonurile de plată sau chitanțele (cotoarele) detașabile ale dispozițiilor de încasare; actele de achiziție a mărfurilor; decontul de avans; informația scrisă (sau nota informativă) privind rezultatele vizitei (primirii) delegației în cauză; actul de atribuire la cheltuielile de reprezentanță (protocol) a sumelor plătite sau pasibile achitării ulterioare.	

Instrucțiunea „Recunoașterea cheltuielilor financiare,,

Documente / Date primare	Procedura	Conturi	Documente ieșire	Dosar arhivă
	Comision bancar Diferența de curs Diferența de sumă	713; 722	Extras din contul bancar;	

Instrucțiunea „Recunoașterea cheltuielilor aferente serviciilor de telecomunicații,,

Documente / Date primare	Procedura de recunoaștere	Conturi	Documente ieșire	Dosar arhivă
Factura fiscală Raport de repartizare a cheltuielilor aferente telecomunicație (telefonie) Raport de repartizare a cheltuielilor aferente Internet	Procedura de verificare a documentelor la intrare: - existența cheltuielii în bugetul planificat - corectitudinea perfectării documentelor primare; - cantitatea, prețul, suma, în conformitate cu condițiile contractuale, - denumirea nomenclaturii achiziționate; - rechizitele beneficiarului și furnizorului; - seria și numărul facturii fiscale, data; - semnătura și ștampila furnizorului și	713;716	Factura fiscală Raport de repartizare a cheltuielilor aferente telecomunicație (telefonie) Raport de repartizare a cheltuielilor aferente Internet	

	beneficiarului; -modalitatea de achitare a bunurilor procurate: cont de plata, contract; -registru de evidență a procurărilor de mărfuri și servicii. Înregistrarea în evidență conform Rapoartelor de repartizare.			
--	--	--	--	--

Instrucțiunea „Recunoașterea cheltuielilor aferente activității de bază / necesități proprii; altor bunuri și servicii”

Documente / Date primare	Procedura	Conturi	Documente ieșire	Dosar arhivă
Facturi fiscale Documente primite din procesul X Documente primite din procesul Y Documente primite din procesul Z	Componența elementelor de cheltuieți aferente altor servicii: servicii poștale (Factura (Serviciul comercial)) brosurarea documentelor (act – semnat de beneficiar + factura (furnizor)) servicii spălătorie auto (contract +act +factura furnizor) servicii de consultanță (Ff + Act semnat) deservire tehnică de calcul (încărcare, regenerare) (act+ff) testarea tehnică a unităților de transport (Ff+act) diagnostică tehnică a unităților de transport (Ff+act) deservirea tehnică a unităților de transport (Ff+act) servicii de montare/demontare/balansare a anvelopelor (STM) deservirea tehnică Condiționări ((Ff+act) servicii de reparație a OMVSD (nax) Procedura de verificare a documentelor la intrare: -corectitudinea perfectării documentelor primare; -cantitatea, prețul, suma, în conformitate cu condițiile contractuale, -denumirea nomenclurii achiziționate; -rechizitele beneficiarului și furnizorului; -seria și numărul facturii fiscale, data; -semnătura și ștampila furnizorului și beneficiarului; -modalitatea de achitare a bunurilor procurate: cont de plata , contract; -registru de evidență a procurărilor de mărfuri și servicii. Înregistrare prin repartizare; Analitică;	713;714,716; 721;722	Factura Fiscală; Act de îndeplinirea serviciilor; Raport de repartizarea cheltuielilor	

b) Calculul plăților aferente retribuirii muncii

Cadrul legislativ:

- Legea nr. 289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale;
- Legea nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală;
- Legea nr. 489/1999 privind sistemul public de asigurări sociale;
- Legea nr.756/1999 asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale
- Legea salarizării nr. 847/2002;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2004 privind calcularea modului de calcularea a salariului mediu;
- Hotărârea Guvernului nr. 697/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului;
- Politica de contabilitate a ONDRL.

c) Descrierea instrucțiunii de lucru

Perfectarea scutirilor personale și rechizitelor bancare:

- a) Perfectarea scutirilor personale;
 - b) Perfectarea rechizitelor bancare
 - c) Perfectarea cererii de acordarea ajutorului material, suport financiar
- 1) Calculul plăților aferente concediilor (pe parcursul lunii)
 - 2) Calculul plăților aferente certificate de concediu medical (pe parcursul lunii)
 - 3) Calculul drepturilor bănești pentru salariații concediați (eliberare)
 - 4) Rețineri din salariu - titlul executoriu
 - 5) Calculul retribuirii muncii (lunar)
 - 6) Perfectarea dărilor de seamă (inclusiv IPC18; IALS; IRM)

1. Perfectarea scutirilor personale și rechizitelor bancare

a) Instrucțiunea „Perfectarea scutirilor personale„

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări
Copiile la: Buletin de identitate Certificat de naștere Certificat de dezabilitate	Angajatul	Verificarea vizuala a corectitudinii datelor din cererea de scutire	Înregistrarea in program 1C Înregistrarea in registrul de scutiri personale

b) Instrucțiunea „Perfectarea rechizitelor bancare„

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar de arhivă
Copia buletinului de identitate numărul de telefon mobil	Angajatul	Verificarea vizuala Formarea cererii de deschiderea a conturilor de card Semnarea cererii la Director financiar predarea la banca		
Dosare, cardurile si pinurile bancare pentru salariați	Banca	Verificarea vizuala Invitam pe angajații cu buletin de identitate sa semneze in dosarul de la banca si eliberam cardul bancar si pinul		
Conturi bancare	Banca	Încărcarea conturilor bancare din fișiere transmise din banca	Înregistrarea in program 1C contul bancar al salariatului	

d) Instrucțiunea „Perfectarea cererii de acordarea ajutorului material, suport financiar”

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar de arhivă
Cererea de acordarea ajutorului material / suport financiar	Resurse Umane	Verificarea vizuala a corectitudinii datelor din cererea Introducerea documentului primar in programa 1C și calculul ajutorului material pentru salariații companiei. Importul din 1C în SIM a calculelor ajutorului material pentru salariații companiei, la conturile de cheltuieli. Reflectarea în SIM a cheltuielilor aferente ajutorului material pentru terți.	Înregistrarea in program 1C Înregistrarea in program SIM	

1. Instrucțiunea „Calculul plăților aferente concediilor (pe parcursul lunii)”

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar de arhivă
Ordinul de acordarea a concediului anual / neplătit pe fiecare angajat aparte	Resurse Umane	Verificarea vizuala Găsim ordinul deja introdus in program Calculam ordinul de concediul Verificam calculele si tipărim rezultatul Aranjam ordinele pe fiecare subdiviziune aparte	Înregistrarea in program 1C	
Ordinul de rechemare din concediul anual				
Prelungirea concediului pe motiv de boala				
Ordinul cu privire la cursurile de formare profesională				
Ordinul cu privire la acordarea concediului suplimentar / paternal / parțial plătit				

2. Instrucțiunea „Calculul plăților aferente certificate de concediul medical (pe parcursul lunii)”

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar de arhivă
Concedii medicale	Punct medical	Verificarea vizuala Introducem datele din certificat in program Calculam concediul medical Verificam calculele si tipărim rezultatul Scanam certificate medicale Anexam in PDF la fiecare angajat in program 1C Aranjam ordinele pe fiecare subdiviziune aparte	Înregistrarea in program 1C	

3. Calculul drepturilor bănești pentru salariații concediați (eliberare)

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar de arhivă
Ordin cu privire la încetarea contractului individual de munca	Resurse Umane	Verificarea vizuala Introducerea reținerilor din salariul Calcularea compensației zilelor nefolosite a concediului anual Efectuarea calcului final Verificam calculele si tipărim rezultatul Semnarea ordinului de plata la contabilul șef si director financiar Transmitem ordinul de plata pentru a fi achitarea finală	Înregistrarea in program 1C Înregistrarea in registrul ordinelor de plata	
Fisa de concedierea cu semnăturile conducătorilor si cu sumele necesare pentru reținerea din salariu				
Tabel de pontaj				Pontator din serviciul corespunzător subdiviziunea

4. Rețineri din salariu

Instrucțiunea „Titlul executoriu”

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar de arhivă
Încheierea executorului judecătoresc Titlul executoriu	Cancelaria	Verificarea vizuala a corectitudinii datelor din documentul primit Introducerea documentului primar	Înregistrarea in program 1C	

		in programa 1C: datele personale Cont bancar Executorul judecătoresc Procentul si suma care este necesara de reținut din salariul angajatului		
--	--	---	--	--

5. Instrucțiunea „Calculul retribuirii muncii (lunar)”

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar de arhivă
Ordine de angajare / transfer Ordine de concedii anuale / suplimentare Tabele de pontaj Ordine cu privire la personal	Resurse Umane	Verificarea vizuala Introducerea documentului primar in programa 1C Efectuarea calculului salariului Taparea centralizatorilor de calcul si rețineri Verificarea calculelor efectuate	Înregistrarea in program 1C Înregistrarea in program SIM	
Certificate medicale	Punct medical	Verificarea reținerilor / impozitelor Taparea listelor de plata la banca / casierie Semnarea listelor de plata la contabil sef si la director financiar		
Rețineri din salariu	Contabil responsabil	Transmitem ordinul de plata in casierie Transmiterea fesierilor la banca prin banking / mail Invitam pe angajații cu buletin de identitate pentru a primi bani Taparea fiselor de decontări pentru fiecare subdiviziunea aparte Import salariu in program SIM Verificarea conturile contabile in program SIM		

6. Instrucțiunea „Perfectarea dărilor de seamă (inclusiv IPC18; IALS; IRM)”

Documente primare / Informații la intrare	Furnizorul documentelor / Sursa informațiilor	Procedura de verificare și procesare	Înregistrări	Dosar de arhivă
Centralizatoare de calcul si rețineri (lunar pentru IPC18; IALS; IRM)	Din baza 1C	Tipărea centralizatorilor de calcul si rețineri Introducerea datelor din centralizatoare in tabele Excel Verificarea rezultatului final Formarea dărilor de seama in program 1C Verificarea datelor din program si din Excel Încărcarea fișierului in raportarea gov.md Verificarea rezultatului final Transmiterea dării de seama in format electronic la semnat, Corectarea dării de seama daca este necesar	Raportare gov.md sfs.md	
Informația privind veniturile pe anul de gestiune (anual)	Din baza 1C	Taparea informații pe subdiviziuni pe fiecare angajat aparte Transmiterea informației la semnat si stampilat Transmiterea informației fiecărui șef de subdiviziune anexa pentru semnăturii primirii informației		

		Primirea informației de la șef fiecărei subdiviziuni celor care au fost eliberări Transmiterea informației persoanelor eliberate prin oficiul poștal cu aviz recomandat		
--	--	--	--	--

Calculul taxelor și impozitelor

Calculul, recunoașterea, raportarea și înregistrarea impozitelor și taxelor este asigurată prin realizarea următoarelor operațiuni:

- Calculul și achitarea impozitelor și taxelor aferente retribuției muncii calculate (Se calculează, perfectează raport IPC 18 de Grup salarii);
- Calculul și achitarea impozitelor pe venit reținute la sursa de plată (Se calculează, perfectează raport IPC 18 de Grup salarii);
- Calculul și achitarea taxei de folosire a drumurilor; (Se perfectează raport TFD 19 de DFA);

Descrierea instrucțiunii de lucru

a) Instrucțiunea „Calculul și achitarea impozitelor și taxelor aferente retribuției muncii calculate”

Impozitul / taxa	Perioada	Informații documentate la intrare	Procedura de verificare și corecție	Conturi contabile	Informații documentate la ieșire	Dosar de arhivare documente
Impozitul pe venit	Lunar	Rapoartele de calcul din 1C	În Sistemul de evidența contabilă (SEC) 1C operația de calculare a impozitului se efectuează în baza plăților salariale înregistrate și procesate prin formule contabile (FC). Ulterior se verifică veridicitatea aplicării scutiilor de impozit pe venit a fiecărui angajat, corectitudinea înregistrării plăților salariale după tip și perioada acordării, reflectate în FC; se declară prin raportul fiscal IPC21(lunar), IALS21(anual). Obligațiunea privind IV se transferă în termenii stabiliți de legislația în vigoare	5342	Raport generat din 1C Raport Fiscal IPC21 (lunar) IALS21(anual), ordine de plată	IPC21 IALS21
Contribuții de asigurări sociale calculate	Lunar	Rapoartele de calcul din 1C	Prin intermediu rapoartelor se verifică componenta venitului asigurat al angajatului, ajutoarele materiale acordate cu respectarea limitei în Fondul Social, indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă calculate și achitate, apoi se calculează Contribuțiile de asigurări sociale în 1C; se declară prin raportul fiscal IPC21(lunar) pe persoane anticipate de o verificare minuțioasă a completării lui conform regulamentului fiscal (date personale de identificare, date calculate individual, categorii, perioade, statut, funcție, s.a.) Se vor crea rapoarte de verificare a componentei venitului asigurat (pe întreprindere), repartizat după servicii (centre de cost) și conturi de cheltuieli, apoi se calculează Contribuțiile de asigurări sociale și se declară prin raportul fiscal IPC21(lunar). Obligațiunea privind CAS se transferă în termenii stabiliți de legislația în vigoare Obligațiunea privind CAS se transferă în termenii stabiliți de legislația în vigoare	5331	Raport generat din 1C Raport Fiscal IPC21 (lunar) IALS21(anual), ordine de plată	IPC21 IALS21
Prime de asigurare obligatorie de asistență medicală reținute de la angajați, alte persoane fizice	Lunar	Rapoartele de calcul din 1C	Se creează rapoarte de verificare a componentei bazei din care se reține asigurare medicală (pe angajați), apoi se calculează Primele de asigurare obligatorie de asistență medicală, operație prevăzută în 1C se declară prin raportul fiscal IPC21(lunar) Obligațiunea privind Prime de asigurare obligatorie de asistență medicală reținute de la angajați, alte persoane fizice se transferă în termenii stabiliți de legislația în vigoare.	5332	Raport generat din 1C Raport Fiscal IPC21 (lunar) IALS21(anual), ordine de plată	IPC21 IALS21

b) Instrucțiunea „Calculul și achitarea impozitelor pe venit reținute la sursa de plată”

Sursa de plată	Perioada	Informații documentate la intrare	Procedura de verificare / procesare	Conturi contabile	Data limită de plată	Informații documentate la ieșire	Dosar de arhivare documente
Plata ajutoarelor materiale persoanelor fizice	Lunar	Raport de calcul din 1C	Monitorizarea în SEC 1C a înregistrărilor privind calculul impozitului reținut de la ajutoarele materiale acordate persoanelor fizice (PL), verificarea corectitudinii de calcul prin crearea rapoartelor de verificare. Efectuarea transferului și declararea impozitului calculat prin raportul fiscal IPC21(lunar), IALS21(anual).	5343	IPC21 până la data de 25 a lunii următoare celei de raportare, IALS21 până la 25 ianuarie anului următor perioadei de raportare	Rapoarte generate din SIM, Raport Fiscal IPC21 (lunar), IALS21(anual), ordine de plata	IPC21 IALS21

c) Instrucțiunea „Calculul și achitarea taxei de folosire a drumurilor”

Perioada	Informații documentate la intrare	Procedura de verificare și corecție	Conturi contabile	Data limită de plată	Informații documentate la ieșire	Dosar de arhivare documente
anual	Note de serviciu de la STM, copii de pe rapoarte de revizie tehnică a unităților de transport.	În baza raportului (excel) „Calculul taxei pentru folosirea drumurilor” unde sunt reflectate toate unitățile de transport grupate după capacitate, tipul unității de transport, cota de impozitare și suma impozitului calculat prezentat de către STM în SEC SIM se întocmește calculul taxei pentru folosirea drumurilor. În urma calculului se efectuează transferul pe fiecare unitate de transport în parte pentru trecerea reviziei tehnice conform graficului stabilit. În baza raportului în sistemul electronic al SFS se întocmește raportul fiscal TFD19(anual). Raportului TDF19 se declară în termenii stabiliți de legislația în vigoare până la 25 ianuarie anul următor perioadei de raportare.	53466	a) la data înmatriculării autovehiculului b) la data efectuării testării tehnice	Raport prezentat de STM, ordin de plata a taxei pentru folosirea drumurilor, raport fiscal TFD19(anual)	TFD19

Regulile cu privire la delegarea angajaților ONDRL

1. Detașarea și delegarea angajaților Oficiului de dezvoltare regională și locală (în continuare - ONDRL) se va efectua în strictă conformitate cu Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2012 și în baza prezentelor reguli.
2. În prezentele reguli se face referință la deplasările în interes de serviciu a salariaților încadrați în statele de personal ale ONDRL pe teritoriul Republicii Moldova și peste hotarele ei.
3. Prevederile instrucțiunii se extind asupra salariatului detașat pentru îndeplinirea unor misiuni provizorii, inclusiv:
 - a) vizite oficiale, tratative, consultări, pregătirea și încheierea convențiilor, acordurilor;
 - b) schimbul de experiență, specializare, stagiere, instruire;
 - c) participarea la vânzări și expoziții, studiul pieței, cooperarea economică și tehnico-științifică;
 - d) participarea la sesiuni, simpozioane, conferințe, ședințe, congrese, manifestări științifice;
 - e) primirea titlurilor, decorațiilor și premiilor decernate etc.;
 - f) exercitarea funcției de control pe problemele ce țin de competența activității;
 - g) alte sarcini analogice.

4. Deplasarea directorului ONDRL se efectuează de către ministrul infrastructurii și dezvoltării regionale, printr-un ordin emis în acest scop, iar în cazul absenței acestuia (concediu, deplasare în interes de serviciu, etc.) - de către persoana ce îi execută funcțiile.

5. Delegarea altor angajați ai ONDRL în străinătate se efectuează în baza ordinului directorului ONDRL, după coordonarea prealabilă obligatorie cu Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale (în continuare - minister) pentru executarea obligațiilor de muncă în afara locului de muncă permanent. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice și se poate prelungi doar cu acordul salariatului.

6. Detașarea angajaților în hotarele Republicii Moldova poate să se efectueze la decizia directorului ONDRL, cu condiția înscrierii în Registrul deplasărilor, instituit special în acest scop, emiterii ordinului în acest scop și eliberării foii de deplasare cu ștampila entității, contrasemnată de persoanele responsabile.

7. Înștiințarea ministerului despre detașările din cadrul agențiilor, se efectuează în formă scrisă, cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea peste hotare în care se va indica despre țara gazdă, perioada, scopul și oportunitatea deplasării, precum și a devizului de cheltuieli, cu indicarea sursei de acoperire a cheltuielilor respective.

8. După încheierea deplasării, angajații ONDRL vor prezenta ministerului, în termen de 5 zile, o informație amplă privind scopul și rezultatele deplasării (chestiunile abordate și soluționate, deciziile luate, concluziile, experiențele acumulate și propunerile respective).

9. Cheltuielile legate de deplasare și detașare (pentru diurnă, cazare, transport), suportate de ONDRL, vor fi efectuate în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la detașarea salariaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova.

10. Responsabilitatea de monitorizare a executării prevederilor menționate este pusă în sarcina Direcției relații cu instituțiile de dezvoltare regională din cadrul ministerului.

11. Pentru nerespectarea prezentelor reguli vor fi aplicate sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare

Documente primare	Conținutul operațiilor economice	Înregistrări	Dosar
- decont de avans	Acordarea avansurilor personalului. Trecerea sumelor spre decontare după destinație	Dt 227 Dt 713	Ct 241,242, 243 Ct 227
- raportul privind deplasarea.	Reflectarea cheltuielilor efectuate de titularii de avans a) la acordarea avansurilor b) fara acordarea anticipată a avansurilor	Dt 713 Dt 713 Dt 532	Ct 227 Ct 532 Ct 713
- decont de avans	Restituirea sumelor spre decontare neutilizate	Dt 241,242,243	Ct 227

Tabelul 23 - Formule contabile pentru calcularea deplasărilor în registrele contabile

3.4.3 Anexe

Anexa 3.4.1 - Politici contabile 2022;

Anexa 3.4.2 - Planul de conturi contabile ONDRL;

Anexe la Manualul Operațional

Nr.	Denumirea
2.1.1	Raport de verificare în teren a proiectului
2.1.2	Proces verbal de evaluare administrativă a cererilor de finanțare
2.3.1	Raport privind concursul de selectare a proiectelor pentru finanțarea din FNDRL
2.3.2	Raport de monitorizare a implementării proiectelor finanțate din FNDRL
2.4.1	Raport de monitorizare ex-post a proiectului finanțat din FNDRL
2.5.1	Ghid de elaborare a planului de comunicare
2.5.2	Ghid de proiectare a activităților de comunicare
2.5.3	Exemplu de structură a comunicatului de presă - modelul piramidei inversate
2.5.4	Ghid (instrucțiuni) de gestionare FACEBOOK
2.5.5	Ghid de utilizare a materialelor de vizibilitate la diferite evenimente
2.5.6	Exemple de mesaje și hashtag-uri
2.5.7	Ghid de elaborare a panoului informațional temporal și plăcii permanente informative a proiectului
3.1.1	Fișa postului
3.1.2	Ghid de perfectare a fișei postului
3.2.1	Informațiile documentate a procesului și cerințele de arhivare
3.2.2	Nomenclatorul Dosarelor de arhivă
3.2.3	Foaia de titlu a dosarului de arhivă
3.2.4	Act de predare-recepționare a dosarelor de arhivă
3.2.5	Cerere de ridicare a dosarelor de arhivă
3.2.6	Registrul eliberării dosarelor din arhivă
3.2.7	Indicii subdiviziunilor ONDRL
3.3.1	Lista de verificare
3.3.2	Raportul de audit al conformității
3.3.3	Fișa de neconformitate
3.3.4	Registru de monitorizare a înlăturării neconformităților stabilite de auditul intern
3.4.1	Politici contabile
3.4.1	Planul de conturi contabile ONDRL