

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



S.A.

"TERMOELECTRICA"

Iurie RAZLOVAN

(numele, prenumele managerului entității publice)

APROBAT

27 februarie 2026

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	
2.	Bugetul total (mii lei):	Venituri operaționale = 4.969.032,2 mii lei
	a) aprobat;	Cheltuieli operaționale = 4.910.899,3 mii lei
	b) precizat;	-
	c) executat;	Venituri totale = 4.800.190,23 mii lei
		Cheltuieli totale = 4.784.665,04 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	1727
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	175
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	199
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	194
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	

	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	374 775 009, 13 lei fără TVA
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	193 415 099, 30 lei fără TVA (realizat 51,61%)
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	181 359 909, 83 lei fără TVA
7.	Numărul proceselor de bază:	283
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	283
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	Manualul CIM al S.A. „TERMOELECTRICA”.
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	
	c) tematica;	Implimentarea standardelor CIM
	d) organizatorul instruirii;	Programul de instruire și certificare în domeniul auditului intern în sectorul public, nivel de bază
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Ministerul Finanțelor
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Dezvoltarea sistemului CIM în cadrul întreprinderii Oboroc Raisa, coordonator CIM/ oboroc.raisa@termoelectrica.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Angajații entității au confirmat prin semnătură în fișa de familiarizare că au luat cunoștință cu Codul de conduită, etică și integritate al angajaților S.A. „TERMOELECTRICA”. Documentele derivate ale acestuia: Regulamentul privind activitatea Consilierului de etică; Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de etică și integritate, sunt aduse la cunoștința angajaților prin intermediul sistemului ProList, Email, Cancelaria.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Pe parcursul anului 2025, nu au avut loc cazuri de nerespectare a Codul de conduită, etică și integritate al angajaților S.A.

	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				„TERMOELECTRICA”.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			A fost elaborată Politica antifraudă și anticorupție în cadrul S.A. „TERMOELECTRICA”, care urmărește responsabilizarea tuturor angajaților, precum și promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică, transparență și conduită profesională. Toate reglementările interne sunt publicate și aduse la cunoștința angajaților prin intermediul sistemului ProList, Email, Soft Cancelaria, obligatorii de accesat și studiat în tereni proximi.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			Conducerea societății elaborează, implementează și menține măsuri eficiente de prevenire a acțiunilor sau omisiunilor care ar putea genera prejudicii financiare, pierderi operaționale, afectarea nivelului de conformitate sau a reputației S.A. „TERMOELECTRICA”.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Statutul S.A. „TERMOELECTRICA” este public și poate fi accesat pe pagina web a entității.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	30			
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da			Angajații întreprinderii confirmă prin semnătură în fișa de familiarizare a Fișei de post că au luat cunoștința cu sarcinile, rolurile și responsabilitățile sale.
8.					
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Angajamentele față de competență sunt analizate și stabilite în conformitate cu Procedura de Sistem cod: PS-16 Competență și Conștientizare, astfel prevederile procedurii se aplică pentru activitatea de determinare și asigurare a competențelor, precum și constientizarea personalului care poate influența performanța și eficacitatea sistemului de management.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			În conformitate cu Procedura Operațională cod: PO-04-02, este stabilit modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă a salariaților, pentru formarea practică a noului angajat precum și cunoașterea de către acesta a specificului activității în cadrul subdiviziunilor structurale. Instruirea noilor angajați în domeniul

					securității și sănătății în muncă în conformitate cu Instrucțiunile de Securitate și Sănătate în muncă.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Anual, în baza notelor de serviciu a șefilor de subdiviziuni, este aprobat "Planul de instruire, atestare și perfecționare al salariaților S.A"TERMOELECTRICA".Monitorizarea realizării planului de verificare a cunoștințelor salariaților în volumul RST, NE și RAI, în conformitate cu Instrucțiunile de Securitate și Sănătate în muncă.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			În conformitate cu Regulamentul de Sistem cod: RS-15, entitatea asigură pregătirea, admiterea și autorizarea lucrului cu personalul S.A"TERMOELECTRICA".
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Cheltuielile pentru instruire sunt incluse în cheltuielile operaționale.
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	967,97 mii lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	407,96 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			În conformitate cu Procedura Operațională cod: PO-18-01, este prevăzută acordarea categoriilor de calificare.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Parțial		Sunt în proces de elaborare.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Sunt stipulate în Regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da			Competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale, sunt stabilite în Regulamentele subdiviziunilor în corespundere cu structura sa organizațională.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Entitatea asigură Segregarea atribuțiilor și consolidarea supravegherii asupra activităților sensibile, în special cele ce implică gestionarea fondurilor, achiziții, stocuri, contracte sau acces la sisteme tehnice.

SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Ordinul Directorului General al S.A. "TERMOELECTRICA" Nr.170 din 10.10.2023, Cu privire la lista persoanelor responsabile de întocmirea și semnarea documentelor primare cu regim special.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Determinarea cerințelor de competență ale personalului se efectuează la toate nivelurile ierarhice, în conformitate cu Procedura de Sistem cod: PS-16 Competență și Conștientizare.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			În cadrul procedurilor interne este evaluat modul de delegare a împuternicirilor.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Planul de afaceri 2025 al S.A. "TERMOELECTRICA" sunt stabilite obiectivele strategice în contextul rezultatelor analizei STEP și SWOT. Subsecvent, obiectivele strategice au fost elaborate în cadrul Direcțiilor Prioritare ale activității S.A. "TERMOELECTRICA" pentru perioada 2025-2027 .
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			În scopul îmbunătățirii activității operaționale, și îmbunătățirii calității și fiabilității activităților de producere a energiei electrice și termice consumatorilor, entitatea a stabilit obiectivele strategice în cadrul Direcțiilor Prioritare ale activității S.A. "TERMOELECTRICA" pentru perioada 2025-2027.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		Parțial		
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Au fost elaborate Direcțiile prioritare ale activității S.A. "TERMOELECTRICA" pentru anul 2025, concepute ca un instrument destinat să susțină dezvoltarea societății în conformitate cu obiectivele strategice stabilite pentru termen scurt.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			A fost elaborat Planul de afaceri pentru anul 2025 și Programul de producere pentru anul 2025, concepute ca un instrument

					destinat să susțină dezvoltarea societății în conformitate cu obiectivele strategice stabilite pentru termen scurt. În corespundere cu Metodologia de calculare, aprobare și aplicare a prețurilor și tarifelor reglementate pentru producerea energiei electrice și termice, pentru serviciile de distribuție și furnizare a energiei termice, aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație ANRE nr. 396/2019 din 01.11.2019, a fost elaborat : 1)Planul de mentenanță și investiții pentru anul 2025, 2)Planul de investiții pentru anul 2025.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Obiectivele de dezvoltare a activității și proceselor cheie din cadrul subdiviziunilor structurale sunt înglobate conform domeniilor de activitate financiar, operațional și comercial.
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	Da			Pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor nominalizate, precum și pentru demararea amplă a implementării proiectelor, echipa managerială identifică obiectivele în conformitate cu strategia de marketing abordată.
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			Sunt implementate instrumente de măsurare cuantificabile care evaluează succesul entității activității în scopul atingerii obiectivelor strategice prestabilite.
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			Managerul entității și managerii operaționali identifică, evaluează, înregistrează, monitorizează și raportează sistematic riscurile ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate și elaborează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor în conformitate cu Ghidul privind implementarea managementului riscurilor cuprins în Manualul CIM al S.A. „TERMOELECTRICA”.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Întreprinderea publică Planul de afaceri anual pe pagina web a entității, satisface interesul public, solicitările parvenite din partea instituțiilor mass-media, consumatorilor, altor persoane cointeresate, în conformitate cu reglementările interne și legislația cu privire la accesul la informație.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Responsabilii pentru implementarea obiectivelor specifice, identifică și stabilesc resursele necesare (umane, financiare, tehnice), în vederea realizării indicatorilor stabiliți.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Responsabilii de proces identifică riscuri și emit recomandări suplimentare.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și	Da			

	raportează:				
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Au fost analizate riscurile pe procese și identificate măsuri preventive și corective pentru reducerea acestora. A fost elaborată Informația Documentată cod: ID-12 Matricea Riscurilor la nivelul proceselor.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			În conformitate cu Politica Antifraudă și Anticorupție din cadrul S.A., „TERMOELECTRICA”, riscurile de fraudă și corupție reprezintă amenințări potențiale care pot afecta integritatea, resursele financiare, patrimoniul, procesele operaționale și reputația S.A. „TERMOELECTRICA”. Acestea pot apărea la toate nivelurile entității și pot implica angajați, conducători, furnizori, prestatori, persoane terțe sau alte părți interesate. În acest sens, entitatea integrează managementul riscurilor de corupție și managementul riscurilor operaționale, inclusiv prin gestionarea comună a acestora.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Riscurile de fraudă operațională, Riscurile de fraudă informatică/cibernetică, sunt considerate riscuri aferente tehnologiilor informaționale.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Fiecare subdiviziune structurală din cadrul întreprinderii deține Registrul riscurilor, care ulterior este integrat în Registrul consolidat în riscurilor al S.A. „TERMOELECTRICA”.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			Au fost identificate și descrise riscurile aferente proceselor la nivelul subdiviziunilor structurale, pe cele 3 componente: calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Anual			
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			A fost elaborată Politica de Management al Riscurilor în cadrul S.A., „TERMOELECTRICA” .
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					

SNCI 10. Tipurile activităților de control

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	Da			Politica contabilă 2025, aprobată prin ordinul Directorului General al S.A., „TERMOELECTRICA” Nr. 201 din 31.12.2024 Cu privire la Politicile Contabile pentru anul 2025.
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	Da			Procedura Operațională cod: PO-11-01 Procedura de recepționare a produsului livrat.
	c) administrare patrimoniu;	Da			Contracte de răspundere materială cu gestionarii de bunuri, Ordin 134 din 29.08.2025 cu privire la efectuarea inventarierii anuale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor ale „TERMOELECTRICA” S.A.; Ordinul Directorului General al S.A., „TERMOELECTRICA” nr.170 din 10.10.2023 cu privire la numirea persoanelor responsabile cu drept de semnătură a documentelor primare cu regim special; Ordinul Directorului General al S.A., „TERMOELECTRICA” nr. 180 din 14.11.2025 cu privire la instituirea comisiei pentru determinarea activelor neutilizate; Ordinul Directorului General al S.A., „TERMOELECTRICA” nr. 155 din 27.09.2023 cu privire la instituirea comisiilor de casare a imobilizărilor corporale, activelor în curs de execuție; Ordinul Directorului General al S.A., „TERMOELECTRICA” nr.169 din 09.10.2023 cu privire la stabilirea mecanismului de eliberare și transportarea bunurilor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial în scopul consumului în activitate și desemnarea persoanelor responsabile de emiterea „facturilor fiscale”; Ordinul Directorului General al S.A., „TERMOELECTRICA” nr. 158 din 28.09.2023 cu privire la instituirea comisiilor de trecere la consumuri și cheltuieli a stocurilor și de casare a OMVSD.
	d) tehnologii informaționale;	Da			Procedura operațională Gestiune acces soft, cod: PO-17-01; Procedura operațională Gestiune modificări soft, cod: PO-17-02; Informații documentate Politica Securității Informaționale, cod: ID-16; Procedura operațională Acces Sistem Informațional și Resurse Informaționale, cod: PO-13-02 Procedura Operațională Rezervarea, Monitorizarea și Restabilirea Copiilor de Rezervă, cod: PO-13-01; Instrucțiune de lucru Organizarea Protecției prin Parolă, cod: IL-13-05.
e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Regulamentul intern al Societății pe Acțiuni „TERMOELECTRICA” aprobat prin Procesul-verbal al ședinței	

					Consiliului nr.09 din 01.09.2019, Codul de conduită, etică și integritate al angajaților S.A. „TERMOELECTRICA”.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			Procedura de sistem Standartizarea proceselor activității în întreprindere, cod: PS-28, Informații documentate cod: ID-04 Lista proceselor SMI, Informații documentate cod: ID-05 Harta proceselor Sistemului de Management Integrat.
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			În conformitate cu Regulamentul privind regimul de trecere pe teritoriul și la obiectivele S.A.”TERMOELECTRICA” cod : RS-16, stabilește obligațiile salariaților și atribuțiile subdiviziunilor competente cu privire la activitățile de control, Regulamentul de Sistem cod: RS-34 Privind supravegherea prin mijloace video în cadrul S.A.”TERMOELECTRICA”, Procedura operațională Acces Sistem Informațional și Resurse Informaționale, cod: PO-13-02 Procedura Operațională Rezervarea, Monitorizarea și Restabilirea Copiilor de Rezervă, cod: PO-13-01., Procedura operațională Gestiune acces soft, cod: PO-17-01
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			În conformitate cu Procedura de Sistem cod: PS-04 sunt stabilite activitățile și responsabilitățile pentru identificarea, raportarea, investigarea și tratarea/eliminarea cauzelor incidentelor, neconformităților, în scopul corectării, prevenirii reapariției, analiza eficacității/eficienței acțiunilor corective întreprinse.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			În scopul documentării depline a proceselor de bază, a fost elaborată Procedura de Sistem cod: PS-28 Standartizarea proceselor activității în întreprindere.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			În conformitate cu cerințele SM EN ISO 9001:2015, Grupul de lucru pentru evaluarea și implementarea Procedurii de sistem Standartizarea proceselor activității pe întreprindere PS-28, au asigurat identificarea, clasificarea și documentarea proceselor de bază manageriale, de bază, suport și îmbunătățire, din cadrul tuturor subdiviziunilor structurale și au fost întocmite: 1) Fișe de identificare a proceselor- care au rolul de inventariere și clasificare a proceselor; 2) Fișe de proces- care descriu modul efectiv de desfășurare a proceselor.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice	Da			

	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				Procedura de Sistem cod: PS-28 Standartizarea proceselor activității în întreprindere.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			Funcțiile ale căror atribuții și responsabilități, prevăzute în fișele posturilor sau în acte administrative/normative interne (ordine, decizii, regulamente), sunt asociate cu riscuri operaționale, financiare, de integritate, de securitate sau de continuitate, sunt separate și exercitate de persoane diferite. Sunt considerate funcții sensibile, a căror materializare poate afecta: <ul style="list-style-type: none"> • realizarea obiectivelor întreprinderii; • siguranța și integritatea proceselor tehnice și energetice; • imaginea, patrimoniul și securitatea S.A. „TERMOELECTRICA”.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			Persoanele sunt evaluate suplimentar în conformitate cu Planul de gestiune al Funcțiilor sensibile care prevede: Monitorizare suplimentară, supraveghere directă; Aplicarea principiului „4 ochi”; Separarea fluxurilor operaționale; Programe de formare profesională privind integritatea.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Sunt stabilite și implementate măsuri de control adecvate: evaluarea expunerii la risc, monitorizarea periodică și actualizarea inventarului funcțiilor sensibile.
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	Da			În conformitate cu Informațiile Documentate cod: ID-07, sunt stabilite tipurile de comunicări Interne și Externe, precum și sursele și destinarii informațiilor.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			www.termoelectrica.md www.emitent- msi.market.md

54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			Programul de contabilitate: 1C - 7.7; Sistemul Microsoft Dynamics NAV, Rapoarte NAV CONTABIL, Inspector, Contor, Apartamente
	b) operaționale.	Da			Teletype, Dispecerat, SACET, SCADA
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			Procedura operațională Controlul corespondenței intrare, iesire, cod: PO-18-02, aprobată 14.08.2025; Instrucțiune de lucru Modul de întocmire a scrisorilor, cod: IL-05-01; Instrucțiune de lucru Modul de întocmire a documentelor interne de tip, ordin, dispoziție, decizie, cod: IL-05-02, Instrucțiune de lucru Modul de întocmire a documentelor, nota informativă, nota de serviciu, nota explicativă, cod: IL-05-03.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Informația Documentată Cod: ID-01 stabilește Contextul Intern și Extern al societății care cuprinde aspectele relevante, influența exercitată/procesul afectat, precum și informațiile documentate, monitorizate și analizate.
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	Da			www.termoelectrica.md Soft Cancelaria; TE-Semnătura MSing; e-mail; https://ceib.mf.gov.md/ , https://fisc.md/ https://www.facebook.com/termoelectricasa www.emitent- msi.market.md
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Soft Cancelaria; TE-Semnătura MSing; e-mail-
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Managerii, sunt responsabili pentru exercitarea activităților pentru care le-au fost delegate, atribuții, asigurând respectarea principiilor bunei guvernări, pentru stabilirea și menținerea unui sistem de CIM adecvat.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Au fost instituite canale de informare privind sesizarea și raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă și corupție, care sunt accesibile atât angajaților S.A. „TERMŌELECTRICA”, cât și persoanelor din exterior care au motive întemeiate să raporteze o fraudă sau o suspiciune de fraudă sau actelor de corupție.
	Daca Da, enumerați-le.				(telefon, e-mail, platformă internă etc.).

Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da			Cod de Governanță Corporativă al „TERMOELECTRICA” S.A. Proiect: Planul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2026 al S.A. „TERMOELECTRICA”, asociat Alinierii cu Agenda de Reformă aferentă Planului de Creștere a Republicii Moldova 2025-2027.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Reclamațiile din partea clienților sunt examinate în conformitate cu Procedura de Sistem cod: PS-24, Monitorizarea satisfacției clienților, suplimentar, sunt identificate și corectate deficiențele în conformitate cu Procedura de Sistem cod: PS-26 Îmbunătățirea continuă.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	Da			Contract de Audit 9134-b3.1 din 23.04.2021 (amendament 3 anul 2022; amendament 4- anul 2023; amendament 6- anul 2024). 1) Raportul auditului independent către ”TERMOELECTRICA”S.A. pentru anul 2022; 2) Raportul auditului independent către ”TERMOELECTRICA”S.A. pentru anul 2023 3) Raportul auditului independent către ”TERMOELECTRICA”S.A. pentru anul 2024 Controale 2025: Agenția Națională de Reglementare în Energetică (2022-I sem.2025); Serviciul Fiscal se Stat (08.2023-11.2025) restituirea TVA; Inspekția financiară din subordinea Ministerului Finanțelor (2023-I sem.2025)
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare a activelor;	Da			
	d) tehnologii informaționale.	Da			Raport anual de audit extern financiar (componenta IT) MOOR Raport de audit de securitate cibernetică SafeByte Consulting organizat de Ministerul Energiei; Servicii de testare a securității sistemului informatic TERMOELECTRICA S.A .Logical Point.
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?		Parțial		Grup de Lucru instituit prin Ordinul Directorului General Nr.18, cod: PS-28, care prevede verificarea conformității cu cerințele

					SM EN ISO 9001: 2015, și analizarea mdului de clasificare și documentare a proceselor (manageriale, de bază, de suport și îmbunătățire), cu rol de inventariere și clasificare a proceselor de bază.
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?		Parțial		Planul de măsuri corective pentru constatările de audit identificate de către Consultantul Moore Stephens KSC SRL în urma auditului situațiilor financiare întocmite de către "TERMOELECTRICA" S.A. pentru anul fiscal 2024. Planul de acțiuni pentru executarea și implementarea recomandărilor din Prescripția Inspectoratul Control Financiar de Stat nr. 25-06/791 din 22.08.2025 cu privire la lichidarea iregularităților constatate în rezultatul inspectării financiare complexe la Societatea pe Acțiuni „TERMOELECTRICA”, pentru perioada de activitate 01.01.2023-30.06.2025.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	1. Audit extern: a) financiar - contabil Oferite-2 Implementate-1 b) tehnologii informaționale Oferite-22 Implementate-9			Moore (componenta IT) recomandări 22 implementate 9 Safe Byte recomandări 20 implementate 3
	c) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			Planul de afaceri al S.A. „TERMOELECTRICA” aprobat pentru anul 2025.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			Indicatorii de performanță financiară anual și semestriali ai entității sunt planificați și aprobați de către Consiliul Societății și raportați către fondator semestrial și anual.

Opinia auditului intern

Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Ordinul Directorului General al S.A. „TERMOELECTRICA” nr. 201 din 31.12.2024 cu privire la Politicile Contabile pentru anul 2025.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar, trimestrial, anual
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Ordinul Directorului General nr. 134 din 29.08.2025 cu privire la efectuarea inventarierii anuale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor ale „TERMOELECTRICA” S.A și alte ordine cu privire la efectuarea inventarierilor pe parcursul anului 2025.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			În conformitate cu Legea Nr. 287 din 15-12-2017 contabilității și raportării financiare, art. 31 (3).
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			

	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Politicile Contabile pentru anul 2025
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			<p>Ordin Directorului General nr.03 din 17.01.2024 cu privire la instituirea comisiei de negocieri directe privind modul de dare în locațiune a activelor neutilizate ale „TERMOELECTRICA” S.A.</p> <p>Ordinul Directorului General al S.A., „TERMOELECTRICA” nr. 180 din 14.11.2025 cu privire la instituirea comisiei pentru determinarea activelor neutilizate</p> <p>Ordinul Directorului General al S.A nr.155 din 27.09.2023 cu privire la instituirea comisiilor de casare a imobilizărilor corporale, activelor în curs de execuție,</p> <p>Ordinul Directorului General al S.A nr.162 din 02.04.2025 cu privire la reprezentarea statului în cadrul S.A., „TERMOELECTRICA” emis de Agenția Proprietății Publice, Procese-verbale ale Consiliului Societății ”TERMOELECTRICA”, Autorizații de casare emise de Agenția Proprietății Publice (Fondator).</p>
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			<p>În conformitate cu art. 23 din Hotărârea Guvernului nr. 464/2022 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind modul de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energie, apă, transport și servicii poștale (în baza Legii nr. 74/2020) entitatea contractantă este obligată să publice în termen de 15 zile planului de după aprobarea lui.</p> <p>Art. 5, alin (6), lit. a) din Legea nr. 74/2020 prevede următoarele: Grupul de lucru are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor sectoriale: elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor sectoriale.</p> <p>Planul de achiziții provizoriu pentru anul 2025 al „TERMOELECTRICA” S.A. a fost aprobat de către Directorul General al întreprinderii și a fost publicat pe pagina oficială al entității (contractantehttps://termoelectrica.md/wp-content/uploads/2025/02/Planul-de-Achizitii-Provizoriu-pentru-</p>

				anul-2025.pdf).
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da		<p>Potrivit art. 68 din Hotărârea Guvernului nr. 464/2022 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind modul de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energie, apă, transport și servicii poștale (în baza Legii nr. 74/2020): Entitatea contractantă are dreptul să ceară ofertantului să prezinte la încheierea contractului, garanția de bună execuție a acestuia. Înainte de încheierea contractului, entitatea contractantă evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentele contractuale, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu documentația de atribuire.</p> <p>Această evaluare include, după caz, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, precum și obligația furnizorului declarat câștigător de a constitui o garanție de bună execuție, în cuantumul și în condițiile stabilite în documentația de atribuire și în contract.</p> <p>Garanția de bună execuție are rolul de a asigura entitatea contractantă cu privire la îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor asumate prin contract de către furnizor.</p>
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da		<p>În temeiul art. 75 Legea nr. 74/2020 entitatea contractantă are obligația de a examina, evalua și compara ofertele prezentate de către operatorii economici aplicând criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.</p> <p>Entitatea contractantă respectă reglementările legale aplicabile în domeniul achizițiilor sectoriale privind atribuirea contractelor, inclusiv procedurile de evaluare a ofertelor.</p> <p>Procesul de evaluare se realizează în conformitate cu documentația de atribuire și cu legislația în vigoare, iar evaluarea tehnică a ofertelor are ca scop verificarea conformității acestora cu cerințele tehnice și funcționale stabilite pentru obiectul achiziției, asigurând tratamentul egal al operatorilor economici și transparența procedurii.</p>
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da		<p>În cadrul procesului de achiziții, entitatea contractantă respectă termenele limită stabilite pentru fiecare etapă a procedurii, în conformitate cu legislația aplicabilă (Legea nr. 74/2020 și Hotărârea Guvernului nr. 464/2022 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind modul de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energie, apă, transport și servicii poștale) și cu calendarul prevăzut în</p>

					documentația de atribuire. Toate acțiunile aferente inițierii, desfășurării și finalizării procedurilor de achiziție au fost realizate în termenele legale, asigurând transparența, predictibilitatea și corectitudinea procesului de achiziție sectorială.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Entitatea contractantă păstrează documentația aferentă fiecărei proceduri de achiziție sectorială, în conformitate cu prevederile art. 49 din Lega nr. 74/2020. Documentația include, fără a se limita la acestea, documentele de inițiere a procedurii, documentația de atribuire, ofertele depuse, rapoartele de evaluare, precum și deciziile privind rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare. Toate documentele sunt arhivate și păstrate pe perioada prevăzută de legislația în vigoare, asigurând trasabilitatea, transparența și posibilitatea verificării ulterioare a procedurilor de achiziție.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei declarate câștigătoare, fiind încheiat în conformitate cu condițiile tehnice, financiare și contractuale asumate de furnizor în cadrul procedurii de achiziție în strictă conformitate cu prevederile art. 55 Oferta și art.76 cu privire la Criterii de atribuire a contractului de achiziții sectoriale din Legea 74/2020. Nu au fost operate modificări care să afecteze oferta câștigătoare, iar clauzele contractuale reflectă integral rezultatele procedurii de atribuire, cu respectarea legislației aplicabile în domeniul achizițiilor sectoriale.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			Entitatea contractantă a solicitat constituirea garanției de bună execuție pentru contractele a căror valoare depășește cuantumul stabilite de legislația în vigoare și anume: pct. 68 din Hotărârea Guvernului nr. 464/2022 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind modul de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energie, apă, transport și servicii poștale). Garanția de bună execuție a fost solicitată și constituită în condițiile și termenele prevăzute de documentația de atribuire și de actele normative aplicabile, având rolul de a asigura executarea corespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către contractant.

89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?		Parțial		Contractele sunt executate în termen și în limitele valorice prevăzute de cadrul legal și nemijlocit art. 80 din Legea 74/2020. În situațiile în care unii operatori economici nu respectă termenele de livrare a bunurilor sau de prestare a serviciilor, entitatea contractantă aplică măsurile prevăzute în contract, inclusiv penalitățile pentru neexecutare sau, după caz, reținerea garanției de bună execuție. Aceste măsuri au rolul de a asigura respectarea obligațiilor contractuale și de a proteja interesele entității contractante, conform legislației aplicabile și clauzelor contractuale.
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			În momentul recepționării bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, entitatea contractantă verifică fizic respectarea condițiilor contractuale, inclusiv conformitatea cu descrierea, cantitatea, standardele tehnice și prețul stipulat în contract. Recepția bunurilor se realizează de către Serviciul Patrimoniu și Aprovizionare în conformitate cu Procedura operațională internă cod: PO-11-01 privind procedura de recepționare a produsului livrat. Această verificare se efectuează înainte de acceptarea facturii sau semnarea procesului-verbal de recepție, pentru a asigura că livrarea sau prestarea corespunde integral prevederilor contractuale și că sunt respectate drepturile și interesele entității contractante.
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			Entitatea contractantă verifică toate datele din facturile și procesele-verbale de recepție prezentate de furnizori, inclusiv prețul, cantitatea, calitatea bunurilor sau serviciilor, cheltuielile de transport și termenul de plată, comparativ cu prevederile contractului de achiziție și prevederilor legale. Această verificare are rolul de a asigura că plățile se efectuează numai pentru livrările și serviciile efectiv prestate, în conformitate cu obligațiile contractuale, și de a preveni eventualele neconformități sau erori.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			În scopul respectării principiilor contabile Societatea constituie provizion aferent pierderilor obținute din deprecierea creanțelor în corespundere cu cerințele IFRS 9.
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			

	Dacă Da, enumerați-le.				În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Comercial cod: RF-16-01 și a fișelor de post ai angajaților secției Recuperare Creanțe și Executare.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Contabilitatea Generală cod: RF-41-01 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului Resurse Umane și Controlul Documentelor cod: RF-18-01, este asigurată o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiilor de calcul al salariului.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Procedura operațională Gestiune acces soft, cod: PO-17-01 Instrucțiuni de exploatare a aplicațiilor în cadrul Sistemului informațional al S.A. TERMOELECTRICA. Fișa de post inginer programator STIC, cod: FP-13-06.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Regulamentul de organizare și funcționare SSIM, cod: RF-17-01, Fișele de post ale angajaților SSIM, cod: FP-17-01, cod: FP-17-07, Toate modificările sunt cerute prin intermediul serviciului de tichetare HelpDesk sau email. Regulament de organizare și funcționare STIC, cod: RF-13-01. Fișele de post ale angajaților STIC, cod: FP-13-01,FP-13-26.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Logarea în aplicații are loc prin conturile de domeniu care sunt reglementate prin cod: IL-13-05 Organizarea protecției prin

					parolă.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Logarea în aplicații are loc prin conturile de domen care sunt reglementate prin cod: IL-13-05 Organizarea protecției prin parolă. Lunar, după data de 03 a lunii precedente angajaților eliberați li se închid conturile de acces prin cod: PO-17-01 – Gestiune acces soft (subpunct în aplicația de Tichetare Help Desk).
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Accesul se face prin reglementările în cod: PO-17-01 – Gestiune acces soft. Evidența/monitorizarea accesului se vizualizează în Registrul resurselor informaționale.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		Parțial		Doar la stațiile de tip server reglementate prin procedura cod: PO-13-01, majoritate din ele la aceeași locație.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		Parțial		Funcțional zilnic, ca operare la solicitările gestionarilor de procese. Modificările acestora prin cod: PO-17-02 – Gestiune modificari soft.
Opinia auditului intern					

Oboroc Raisa / Coordonator CIM

