



Republica Moldova

Agencia Națională pentru Reglementare în Energetică
ANRE

str. Alexandr Pușkin 52/A, MD 2005 Chișinău, Tel: 022 823 901, anre@anre.md, <http://www.anre.md>

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HOTĂRÂRE nr. 442
din 5 octombrie 2021
mun. Chișinău

**cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea
controlului activităților licențiate**

În temeiul art.9 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 174 din 21.09.2017 cu privire la energetică, art. 3² din Legea nr. 131 din 08.06.2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător și în scopul optimizării și uniformizării procesului de control desfășurat la titularii de licențe, Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică,

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea controlului activităților licențiate conform anexei la prezenta Hotărâre.
2. Hotărârea va fi adusă la cunoștința personalului Agenției de către Secția secretariat.
3. Prezenta Hotărâre intră în vigoare la data adoptării.

Veaceslav UNTILA
Director general

Octavian CALMÎC
Director

Eugen CARPOV
Director

Ștefan CREANGĂ
Director

Violina ȘPAC
Director

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea controlului activităților licențiate

Secțiunea 1

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament reprezintă un act normativ-metodologic intern al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare – *Agenția sau ANRE*) și are drept scop uniformizarea și optimizarea procesului de control desfășurat la titularii de licențe (sau operatorii economici) privind respectarea prevederilor normativ-legale aferente sectoarelor energiei și domeniului serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare.

2. Regulamentul este elaborat și utilizat în cadrul activității de control desfășurate de către angajații Agenției autorizați cu funcții de control și va fi actualizat la necesitate conform cerințelor și modificărilor cadrului normativ-legal, precum și a celor mai bune practici în domeniu.

3. Regulamentul stabilește norme și proceduri interne obligatorii aferente activității de control efectuate de către angajații autorizați, potrivit responsabilităților atribuite funcției lor, cum ar fi:

- a) planificarea și organizarea controlului;
- b) desfășurarea controlului și documentarea constatărilor;
- c) consolidarea și raportarea rezultatelor controlului efectuat.

4. În scopul consolidării sistemului controlului intern managerial, Regulamentul oferă o bază pentru asigurarea rezonabilă privind funcționalitatea și eficiența activității de control prin:

- a) respectarea de către angajați a prevederilor legale și de reglementare aplicabile în domeniu;
- b) organizarea și realizarea într-un mod standardizat și eficient a activității de control;
- c) menținerea unui nivel înalt de responsabilitate, profesionalism și competență în domeniu;
- d) elaborarea unor rapoarte de calitate, susținute de probe suficiente și adecvate, care să reflecte o imagine fidelă și obiectivă în toate aspectele sale esențiale.

Secțiunea 2

Noțiuni principale

5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

control inopinat – control neplanificat care se efectuează cu scopul verificării respectării cerințelor stabilite de legislație;

control planificat – control efectuat conform planului anual al controalelor, aprobat de către Consiliul de administrație;

criteriu de risc - un set de circumstanțe sau de însușiri ale subiectului și/sau obiectului pasibil controlului, și/sau raporturilor anterioare ale titularului de licență controlat de Agenție, a căror existență și intensitate determină probabilitatea cauzării de daune sau prejudicii în urma activității titularului de licență, precum și gravitatea acestora.

delegație de control – act în baza căruia se inițiază și se certifică autenticitatea acțiunii de efectuare a controlului planificat și/sau inopinat;

persoană autorizată cu funcții de control – angajat al Agenției împuternicit cu dreptul de a efectua controlul la titularul de licență în baza delegației de control;

plan al controalelor (plan) – document rezultat al analizei riscurilor în baza criteriilor de risc, prin care se identifică operatorii economici care vor fi controlați, prioritatea acestora și ordinea în care vor fi supuși controlului, în dependență de riscul aferent fiecărei persoane în parte, și care reflectă numărul controalelor planificate de către Agenție pe parcursul anului calendaristic și perioada desfășurării acestora, în temeiul căruia se ia decizia inițierii unui anumit control;

probe – copiile documentelor, rapoartelor, înscrisuri contabile, extrase din baze de date, explicații scrise și alte informații utilizate de către persoanele autorizate cu funcții de control pentru formularea constatărilor;

raport de control – document întocmit de către persoanele autorizate cu funcții de control ale Agenției în care se consemnează rezultatele controlului;

titular de licență (pasibil controlului) – întreprinderea/entitatea/agentul sau operatorul economic care dispune de licență cu dreptul de a desfășura, pentru o perioadă determinată, genul de activitate în sectoarele: electroenergetic, termoeenergetic, gazelor naturale, produselor petroliere și serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare.

Secțiunea 3

Planificarea și organizarea controlului

6. Agenția decide în mod independent asupra programului activității de control, precum și asupra modului de implementare al acestuia.

7. Persoanele autorizate cu funcții de control din cadrul Agenției efectuează controale planificate sau controale inopinate, din oficiu sau la cerere în conformitate cu prevederile Legii cu privire la energetică nr.174 din 21.09.2017.

8. *Controalele planificate* se realizează conform planului controalelor pentru anul de gestiune care este aprobat de către Consiliul de administrație și publicat pe pagina web oficială a Agenției.

9. Controalele planificate au drept scop verificarea respectării de către titularii de licență a următoarelor cerințe: respectarea legislației în domeniul reglementat, respectarea condițiilor licenței pentru activitatea desfășurată, aplicarea principiului costurilor necesare și justificate la calcularea și prezentarea spre aprobare a prețurilor și tarifelor pentru activitățile reglementate, aplicarea principiului eficienței maxime la cheltuieli minime în cadrul procedurilor de achiziții, corectitudinea achitării taxei pentru licență, precum și corectitudinea aplicării prețurilor la produsele petroliere.

10. În scopul creșterii obiectivității, eficienței și fiabilității deciziilor privind activitatea de control, precum și al optimizării resurselor instituționale utilizate în cadrul acestora, planificarea

activității de control se efectuează anual în baza evaluării riscurilor aferente domeniilor de competență ale ANRE.

11. Esența planificării controlului asupra activității licențiate în baza analizei riscurilor rezidă în distribuirea acestora conform celor mai importante criterii de risc relevante domeniului de control atribuit și în acordarea punctajului corespunzător după o scară prestabilită (de la 1 până la 5) în raport cu ponderea și relevanța fiecărui criteriu pentru nivelul general de risc. Aplicarea punctajelor aferente fiecărui criteriu se efectuează pentru fiecare titular de licență pasibil controlului și este urmată de elaborarea clasamentului acestora în funcție de punctajul obținut, în corespundere cu nivelul individual de risc estimat. Analiza riscurilor se utilizează pentru alegerea acțiunilor adecvate dintre mai multe acțiuni alternative. Nivelul de risc estimat determină nivelul frecvenței și intensității acțiunilor de control ce se vor aplica pentru fiecare titular de licență.

12. Criteriile de risc se stabilesc cu respectarea următoarelor principii:

- a) relevanța scopului activității Agenției și activității desfășurate de către operatori;
- b) acoperirea tuturor operatorilor pasibili controlului efectuat de către Agenție;
- c) certitudinea, veridicitatea și accesibilitatea informațiilor în baza cărora se stabilesc criteriile de risc;
- d) comparabilitatea și ierarhizarea conform ponderii și intensității riscului pe care îl reflectă;
- e) importanța caracterului de risc și semnificația impactului acestuia în raport cu subiectul și/sau obiectul de control.

13. În funcție de particularitățile și domeniul activității titularilor de licențe, planificarea controalelor se va efectua pentru fiecare sector reglementat în baza următoarelor criterii de risc:

- a) perioada activității operatorului economic pe piața reglementată;
- b) data efectuării ultimului control;
- c) rezultatele constatate în urma controalelor precedente, precum și rezultatele monitorizării post-control;
- d) domeniul și aria activității, precum și diversitatea activităților licențiate desfășurate de operator;
- e) cifra de afaceri înregistrată pentru fiecare operator (pentru ultimii 3 ani);
- f) necesitatea aprobării/actualizării costurilor/cheltuielilor de bază în perioada planificată pentru controalele aferente domeniilor energeticii (cu excepția domeniului produselor petroliere) și serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;
- g) existența solicitărilor, demersurilor, plângerilor și petițiilor recepționate de către Agenție cu referire la activitatea reglementată desfășurată de către unii titulari de licență.

14. Pentru eficientizarea activității de control, la etapa de planificare se va ține cont și de unele aspecte de ordin general relevante pentru fiecare domeniu din competența ANRE, precum:

- a) modificarea prevederilor normative aferente activității reglementate;
- b) nivelul de importanță și impactul social;
- c) cost-eficiența controlului (plus valoarea/aportul estimat al activității de control în raport cu cheltuielile necesare pentru realizarea acestuia).

15. Clasificarea operatorilor economici se va efectua conform pct.11 din prezentul Regulament, în funcție de punctajul obținut în urma analizei și evaluării criteriilor de risc, iar prioritate urmează a fi atribuită entităților care au acumulat punctajul maxim, fiind asociate cu un risc mai înalt.

16. La planificarea activității de control se va ține cont de resursele disponibile ale Agenției, în raport cu durata totală necesară pentru controlul fiecărui operator, precum și de graficul de lucru al Agenției pe parcursul anului și de alte circumstanțe relevante (instruiri profesionale, durata concediilor, disponibilitățile tehnologice, etc).

17. Planul controalelor va conține informații și date generale despre fiecare titular de licență și trimestrul în care este preconizată inițierea controlului.

18. Agenția nu este în drept să efectueze controlul planificat mai mult decât o dată într-un an calendaristic, cu excepția cazurilor de reorganizare sau lichidare a titularului de licență.

19. Durata maximă de timp necesară pentru efectuarea controalelor constituie 90 de zile calendaristice, în funcție de complexitatea acestora.

20. *Controlul inopinat* se efectuează asupra unui agent economic în baza notei de motivare în caz de:

a) încălcări ce rezultă din informația și probele deținute până la inițierea controlului și estimarea rezonabilă a pericolului și consecințelor în cazul neintervenției controlului;

b) necesitatea verificării informației ce nu a fost prezentată în termenul stabilit de lege sau de un act normativ;

c) verificarea informației obținute în cadrul controlului precedent;

d) solicitarea agentului economic, organelor de drept sau altor organe de stat de a fi inițiat controlul.

21. În cadrul controlului inopinat pot fi supuse controlului doar aspectele care au servit ca temei pentru inițierea controlului.

22. Durata controlului inopinat se va stabili în funcție de complexitatea tematicii abordate.

23. În cazul în care agentul economic, în anul curent a fost supus controlului inopinat, durata și aria controlului planificat se va ajusta/restrânge în funcție de aspectele verificate anterior.

24. Agenția înregistrează controalele efectuate în Registrul controalelor titularilor de licențe, în conformitate cu prevederile art.15 alin. (10) al Legii nr.174 din 21.09.2017.

Secțiunea 4

Desfășurarea controlului și documentarea constatărilor

25. Agenții economici supuși controlului planificat sau inopinat vor fi notificați despre inițierea controlului prin delegația de control (**Anexa nr.1**).

a) în cazul controalelor planificate, delegația de control se întocmește în 2 (două) exemplare și se expediază spre semnare agentului economic prin scrisoare recomandată (cu aviz de recepție).

Un exemplar al delegației contrasemnate urmează a fi returnat în adresa Agenției. Înștiințarea/notificarea agentului economic va fi asigurată în termen de 5-15 zile lucrătoare până la inițierea efectivă a controlului.

b) în cazul inițierii unui control inopinat, un exemplar al delegației se înmânează la începutul controlului contra semnătură, persoanei care urmează a fi supusă controlului.

26. Persoanele autorizate cu funcții de control au dreptul să înceapă controlul doar în cazul când sunt întrunite următoarele condiții:

- a) delegația de control a fost înregistrată în Registrul controalelor titularilor de licențe;
- b) în cazul controalelor planificate, termenul de notificare specificat la pct.25 lit. a) din prezentul Regulament, a expirat;
- c) exemplarul delegației de control a fost înmănat;
- d) legitimația a fost prezentată.

27. Controlul se va efectua doar de către angajații Agenției specificați în delegația de control, evitând situația apariției unui conflict de interese, în condițiile prevederilor legale. În cazul în care este necesar de a înlocui una din persoanele autorizate sau de a desemna și alte persoane autorizate suplimentar, se emite o nouă delegație de control.

28. Controlul poate fi desfășurat de minimum doi angajați autorizați de Agenție, formând o echipă sub conducerea unui șef.

29. Șeful echipei este responsabil pentru realizarea calitativă și eficientă a sarcinilor indicate în delegația de control și coordonarea acțiunilor celorlalți membri ai echipei.

30. Șeful echipei va organiza o ședință de inițiere a controlului, cu participarea membrilor echipei de control, conducerii subdiviziunii responsabile din cadrul Agenției și altor subdiviziuni cointeresate, după caz. În cadrul ședinței primare vor fi aduse la cunoștința echipei de control toate informațiile despre operator colectate la etapa de planificare a activității de control, riscurile identificate, tematica, scopul și obiectivele de control, metodele de acumulare a probelor și alte aspecte importante pentru buna desfășurare a controlului. Rezultatele ședinței vor fi consemnate printr-un proces-verbal privind instructajul echipei de control, cu repartizarea sarcinilor fiecărui membru de echipă.

31. Pe tot parcursul controlului, șeful echipei și conducerea subdiviziunii responsabile din cadrul Agenției vor asigura o comunicare eficientă atât în cadrul echipei de control, cât și în procesul de cooperare cu operatorul economic, iar, la necesitate, reieșind din circumstanțele noi apărute pe parcursul controlului, vor organiza ședințe comune de lucru în cadrul cărora se vor discuta rezultatele intermediare/curente, se vor examina și supune dezbaterilor subiectele contradictorii, fiind propuse soluții sau îndrumări privind colectarea probelor suplimentare relevante controlului.

32. În vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legislației, precum și în scopul evitării încălcării acesteia, persoana autorizată cu funcții de control exercită activ, în cadrul fiecărui control, rolul de consultare al agenților economici supuși controlului.

33. Pe parcursul desfășurării acțiunii de control, angajații autorizați ai Agenției au dreptul la:

- a) solicitarea și accesul informațiilor și documentelor aferente activităților practicate conform licenței, informațiilor, documentelor și registrelor financiar-contabile, precum și informațiilor cu accesibilitate limitată, care constituie secret de stat sau secret comercial;
- b) solicitarea și accesul informațiilor de la alte subdiviziuni de specialitate din cadrul Agenției, de la organele fiscale, vamale și de la alte autorități publice, în raport cu obiectul și

scopul controlului privind activitatea participanților în sectoarele energiei și în domeniul serviciului public de apă și canalizare;

c) accesul programelor de evidență contabilă și altor sisteme informaționale automatizate, care dețin date/informații relevante controlului;

d) antrenarea reprezentanților sau angajaților operatorului economic supus controlului cu scopul prezentării datelor și informațiilor, extraselor din documente, registrelor contabile, precum și informațiilor suplimentare privind:

- ținerea sistemului de evidență contabilă pe conturi contabile separate pentru fiecare gen de activitate licențiată și pentru alte activități nelicențiate, așa cum ar fi în cazul în care aceste activități ar fi desfășurate de întreprinderi distincte;
- întocmirea bilanțului și situației de profit și pierdere separat pentru fiecare activitate reglementată;
- regulile de repartizare a cheltuielilor și veniturilor, precum și a pierderilor, pe care le aplică la separarea contabilității pe tipuri de activitate practicate;
- excluderea subvențiilor încrucișate între activitățile de producere, de transport, de distribuție și de furnizare a energiei electrice/gaze naturale, precum și între categoriile de consumatori;
- investițiile și reparațiile curente a mijloacelor fixe;
- aplicarea principiului eficienței maxime la cheltuieli minime necesare și justificate în cadrul activităților reglementate;
- aplicarea conformă a prețurilor și tarifelor reglementate în raport cu obiectul controlului;
- analiza serviciilor sau lucrărilor de externalizare, inclusiv documentele ce țin de activitatea prestatorului delegat.

e) ridicarea sau obținerea copiilor sau extraselor, sub orice formă, din registrele și documentele menționate la pct. 32 lit. d) din Regulament. Ridicarea registrelor și a documentelor se admite numai dacă asemenea măsură este necesară pentru prevenirea ascunderii, înlăturării, modificării sau distrugerii acestora sau dacă nu este posibil de a face copii de pe acestea în incinta respectivă. Registrele și documentele ridicate pot fi reținute cel mult 60 de zile calendaristice și vor fi returnate persoanei supuse controlului până la întocmirea raportului privind rezultatele controlului;

f) solicitarea explicațiilor de la persoanele responsabile din cadrul entității controlate asupra faptelor sau documentelor în raport cu obiectul și scopul controlului;

g) solicitarea, la necesitate, a asistenței/suportului subdiviziunilor abilitate ale Ministerului Afacerilor Interne, în conformitate cu Legea cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului nr.320 din 27.12.2012;

h) alte acțiuni stabilite în cadrul normelor legale privind controlul activităților licențiate.

34. Pe parcursul desfășurării acțiunii de control, angajații autorizați ai Agenției au obligația:

- a) să informeze persoana supusă controlului despre drepturile și obligațiile acesteia;
- b) să efectueze controlul în conformitate cu împuternicirile atribuite, ținând cont de obiectul și scopul controlului;
- c) să aprecieze obiectiv și echidistant toate aspectele ce țin de efectuarea controlului;

- d) să asigure integritatea bunurilor și a documentației persoanei supuse controlului;
- e) să nu divulge persoanelor terțe conținutul documentelor și al informațiilor de care a luat cunoștință în procesul efectuării controlului, decât în cadrul colaborării cu alte organe de control, cu acordul conducerii Agenției;
- f) să întocmească raportul de control și să înmâneze persoanei supuse controlului un exemplar al acestuia.

35. În procesul efectuării controlului, persoana autorizată cu funcții de control nu este în drept:

- a) să solicite și să examineze documente și informații ce nu țin de competența sa și nu sunt relevante obiectului controlului;
- b) să verifice aspecte care, conform legii, sunt obiectul controlului altor organe de control sau nu sunt indicate în delegația de control;
- c) să efectueze, în cazul controlului inopinat, controale în lipsa reprezentanților persoanei supuse controlului.

36. În cadrul procesului de control agenții economici supuși controlului au drepturi și obligațiuni stabilite în Legea privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător nr.131 din 08.06.2012.

37. În cadrul procesului de control persoana autorizată cu funcție de control, va colecta date și informații necesare, probe suficiente și justificate, care vor fi utilizate pentru întocmirea raportului de control.

38. Persoana autorizată cu funcție de control este exonerată de răspunderea identificării absolute a erorilor raportate de către operator sau iregularităților admise în procesul administrativ al entității, precum și de prevenirea sau detectarea faptelor de corupție sau fraudei.

Secțiunea 5

Consolidarea și raportarea rezultatelor controlului efectuat

39. La finalizarea misiunii de control, membrii echipei vor întocmi raportul de control care obligatoriu va include constatările cu privire la abaterile de la cadrul normativ-legal, precum și alte informații relevante domeniului verificat.

40. La întocmirea rapoartelor de control, se vor respecta normele de tehnoredactare (**Anexa nr.2**) și structura-standard (**Anexa nr.3**), care vor conține secțiuni principale, organizate și descrise în mod clar și concis, astfel încât să permită utilizatorilor să urmărească și să înțeleagă raționamentele și argumentele expuse.

41. Termenul de întocmire a raportului privind rezultatele controlului și de prezentare al acestuia persoanelor supuse controlului nu trebuie să depășească 30 de zile lucrătoare de la data încheierii controlului.

42. În scopul asigurării calității Raportului de control, constatările vor fi comunicate și discutate atât cu reprezentanții entității, cât și cu conducerea subdiviziunii responsabile din cadrul Agenției. La necesitate, comunicarea se va efectua în cadrul unei ședințe preliminare, la care vor fi audiate opiniile părților cointeresate și dezbătute subiectele constatate în cadrul

controlului. În rezultatul comunicării, conținutul Raportului va fi, după caz, ajustat, urmând definitivarea acestuia.

43. Responsabilitatea pentru veridicitatea datelor reflectate în raportul de control o poartă persoanele care au efectuat controlul și au întocmit raportul.

44. Raportul se întocmește în două exemplare, se semnează de către persoanele responsabile și se expediază spre informare prin scrisoare recomandată operatorului economic. Avizul de recepție expediat de oficiul poștal se anexează la raportul de control, constituind document confirmativ privind recepționarea acestuia.

45. În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea raportului de control, agentul economic este în drept să prezinte comentarii (explicații sau dezacord) cu anexarea probelor suplimentare. În cazul neprezentării comentariilor la raportul de control în termenul stabilit, acesta va fi înaintat spre examinare Consiliului de administrație al Agenției.

46. Dacă prin înaintarea dezacordului la raportul de control au fost prezentate probe suplimentare, care justifică și argumentează poziția agentului economic, persoana cu funcții de control le examinează și coordonează cu conducerea subdiviziunii responsabile și, după caz, întocmește un raport adițional.

47. Raportul definitivat privind rezultatele controlului activităților licențiate se înaintează spre examinare Consiliului de administrație al Agenției care, prin Hotărâre, se expune pe marginea acestora și dispune cu privire la măsurile necesare pentru înlăturarea abaterilor constatate și/sau aplicarea eventualelor sancțiuni.

48. Controlul asupra executării Hotărârii privind rezultatele controlului se pune în sarcina subdiviziunii responsabile de control.

49. Evidența dosarelor întocmite în urma efectuării misiunilor de control, va fi ținută conform Nomenclatorului dosarelor din cadrul Agenției¹.

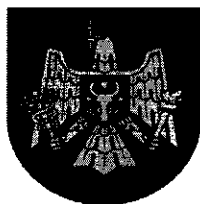
Secțiunea 6

Dispoziții finale

50. Informația cu privire la controalele efectuate pe parcursul unui an se reflectă în raportul privind activitatea Agenției desfășurată în anul precedent, elaborat în conformitate cu prevederile legale.

51. În cazul în care apare necesitatea prezentării (transmiterii) raportului de control altei autorități publice, acestea i se prezintă (transmite) copia acestuia autenticată în modul stabilit.

¹ Ordinul directorului general al ANRE nr.03-a din 13.01.2020 „Cu privire la aprobarea Nomenclatorului dosarelor ANRE”.



Republica Moldova

Agencia Națională pentru Reglementare în Energetică
ANRE

str. Pușkin 52/A, MD 2005 Chișinău, Tel: 022 823 901, anre@anre.md, <http://www.anre.md>

Nr. _____
din _____
(data)

DELEGAȚIE DE CONTROL

Inspectorii:

(numele, prenumele, funcția)

(numele, prenumele, funcția)

Șeful echipei de control: _____

(numele, prenumele, funcția)

Sunt împuterniciți a efectua acțiuni de control asupra activității licențiate desfășurate de către titularul de licență _____

(denumirea, codul fiscal, adresa juridică, amplasamentul)

Controlul se va efectua începând cu a 5-a zi lucrătoare din momentul primirii efective a exemplarului delegației de control, dar nu mai mult de 15 zile lucrătoare, conform art.18 alin.(1) din Legea privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător nr.131 din 08.06.2012.

Tipul controlului: _____

(planificat/inopinat)

Temeiul: În baza Planului aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ANRE nr. din și în conformitate cu art.12 alin.(1) lit. b) și art.15 din Legea cu privire la energetică nr.174 din 21.09.2017;

(referința la articolele legii ce reglementează sectorul energetic supus controlului)

Sarcinile: Verificarea activității licențiate realizată de către titularul _____ în perioada anilor

În conformitate cu art.13 alin.(1) lit. b) și d) al Legii cu privire la energetică nr.174 din 21.09.2017, solicităm asigurarea condițiilor necesare pentru efectuarea controlului.

Director general ANRE

(semnătura, L.Ș.)

(numele, prenumele)

**A primit conducătorul (reprezentantul)
titularului de licență**

(semnătura, data, L.Ș.)

(numele, prenumele)

Reguli de tehnoredactare a Raportului de control

Formatul de tipar	A4 (21x29,7 cm)
Diacriticele specifice	ă, î, â (în interiorul cuvântului), ș, ț, sunt
Corpuri de litere (font-uri)	Times New Roman
Dimensiunea caracterelor	12 pt
Spațiul între rânduri	1,15 intervale
Parametrii paginilor	în stânga – 3,0 cm, sus – 2,0 cm, jos – 2,0 cm, în dreapta – 1,0 cm
Caracterul literelor	<ul style="list-style-type: none"> • cursivul „<i>I</i>” (<i>italic</i>) se va utiliza pentru cuvântul sau sintagma care merită a fi puse în evidență; • aldinul „B” (bold) se va folosi pentru titluri de capitole și subcapitole; • simbolul „bulet” se va utiliza pentru enumerarea unor aspecte esențiale
Caracterul cifrelor	<ul style="list-style-type: none"> • între 3 cifre va fi spațiu, de exemplu, „23 000”
Notele de subsol	<p>se scriu cu aceleași font-uri ca și textul de bază, dimensiunea caracterelor - 10 pt. Notele de subsol se vor adăuga doar prin intermediul meniului MS Word: Referințe - Inserare notă de subsol. Denumirile actelor normative, documentelor de referință vor fi scrise complet, iar în cazul repetării acestora în textul documentului, se vor face prescurtări. <i>Exemplu:</i> Hotărârea Parlamentului nr.334 din 14.12.2018 „Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică”; Legea cu privire la energetică nr.174 din 21.09.2017 (în continuare – Legea nr.174 din 21.09.2017).</p>
Delimitarea raportului	Raportul va fi împărțit în capitole, subcapitole, paragrafe.
Formatul capitolelor	Capitolele vor fi scrise cu majuscule (font 12 pt., bold , left). Capitolele se vor numerota cu cifre romane (I).
Formatul subcapitolelor	Subcapitolele vor începe cu prima literă majusculă, restul - litere mici (font 12 pt., bold). Subcapitolele se vor numerota cu cifre arabe (1.1.).
Formatul paragrafelor	Paragrafele vor începe cu prima literă majusculă, restul - litere mici (font 12 pt., bold și <i>italic</i>). Paragrafele se vor numerota cu cifre arabe (1.1.1.)
Materiale vizuale	<p>Tabelele atașate ca Anexe la raport se numerotează cu 1 cifră. Fiecare tabel are număr și titlu, care se indică deasupra tabelului, aliniat la marginea din dreapta. Textul din tabel se scrie în mărime de 10 pt. Sursa datelor din figuri se precizează sub caseta grafică (font 10 pt., <i>italic</i>, iar „Sursa” – cu bold și <i>italic</i>). <i>Exemple: Sursa: Date prezentate de entitate; www.anre.md; date totalizate de echipa de control în baza informațiilor prezentate de Ministerul Economiei și Infrastructurii.</i> Figurile (imagini, grafice, infografice) se prezintă în text și se numerotează. Sursa datelor din figuri se precizează sub caseta grafică (font 10 pt., <i>italic</i>, iar „Sursa” – cu bold și <i>italic</i>). <i>Exemple: Sursa: Schemă elaborată de echipa de control în baza Hotărârii ANRE nr.40 din 06.09.2010; Imagini realizate de echipa de control.</i></p>
Unitățile monetare	Sumele din text, tabele și grafice vor fi exprimate în mii lei sau după caz, milioane lei, cu o zecimală. Se va folosi abrevierea „mil.lei”.
Numerotarea paginilor	Raportul se numerotează începând cu prima pagină și terminând cu ultima pagină. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta – jos al paginii.

Structura standard a raportului de control

1.	Titlul raportului	Denumirea documentului care determină particularitățile de expunere a conținutului textului (tema de control, denumirea operatorului economic și perioada supusă controlului)
2.	Introducere	Sunt descrise în mod concis: temeiul controlului, perioada de timp controlată, obiectul și scopul misiunii de control, responsabilitatea echipei de control și a părților implicate (care derivă din prevederile cadrului legal), procedurile/ metodologia de control aplicată, alte informații după caz.
3.	Prezentare generală	Este prezentată o informație generală despre domeniul supus controlului, expusă succint și care va conține: genurile de activități licențiate practicate pentru perioada controlului de către agentul economic, autorizațiile primite, aspecte ce țin de modul de organizare și ținere a evidenței contabile, altă informație relevantă misiunii de control.
4.	Constatări	Constatările vor fi structurate într-un mod logic și prezentate după nivelul de importanță și coerență. Capitolul „Constatările” va conține, după caz, subcapitole și paragrafe. Titlul fiecărui subcapitol/paragraf va conține o propoziție tematică, pentru a se cunoaște problema expusă. În constatări se vor relata problemele sau încălcările identificate. Ca exemplu, se vor descrie obiectele verificate, indicatorii de producere și indicatorii economici (situația la momentul controlului cu reflectarea datelor din evidența contabilă), suma cheltuielilor ineficiente calculate pentru perioadele verificate; modul de evidență și contabilizare a acestora, încălcările stabilite (cu indicarea punctelor, alineatelor, articolelor și expunerea textului din actele legislative și normative la care se face referință). În funcție de tipul situațiilor verificate, se vor întocmi tabele cu indici conform datelor entității și datelor controlului.
5.	Concluzia generală	Concluzia generală reprezintă o declarație de încheiere, scurtă, clară și explicită a persoanelor autorizate cu funcții de control referitor la rezultatele controlului efectuat la titularii de licență cu privire la faptul că obiectivele misiunii de control sunt/nu sunt în conformitate, cu criteriile stabilite. Concluzia trebuie să se bazeze pe constatări și se va lua în considerare efectele semnificative ale abaterilor constatate.
6.	Recomandări (după caz)	După caz, se vor indica acțiunile ce urmează să întreprindă agentul economic supus controlului, pentru eliminarea abaterilor identificate sau cauzelor care le-au provocat.
7.	Data	Data raportului se consideră cea a semnării de către toate părțile interesate (membrii echipei de control și agentului economic supus controlului).
8.	Semnăturile persoanelor responsabile	Semnăturile echipei de control.
9.	Anexe la raport, după caz	Anexele vor cuprinde extrase din situațiile/ rapoartele financiare, tabele sintetice, date statistice ale agentului economic și alte informații relevante.