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

APROBAT
Directoare interimară, Nina BALICA

"13" februarie 2026

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat;	33 357 200,00
	b) precizat;	34 302 464,18
	c) executat;	34 141 980,35
3.		
4.	Numărul angajaților: a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	167
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	29
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	19
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	25
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate;	Obiective generale - 3 Obiective specifice - 16
	b) numărul acțiunilor realizate;	-
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	1 846,56
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	2 118,89
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-

7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	
	c) tematica;	
	d) organizatorul instruirii;	
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

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			Codul Cadru de Etică al angajaților din cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă aprobat prin Ordinul nr. 173 din 12.12.2019 publicat pe site-ul CNDDCM.
2.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu există cazuri			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Angajații din cadrul Consiliului sunt instruiți periodic privind frauda și corupția la ședințele organizate, inclusiv on-line.
4.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu există cazuri			
SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini					
5.	Regulamentul de organizare şi funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Regulamentul privind organizarea şi funcționarea Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității şi Capacității de

					Muncă aprobat prin Hotărârea Guvernului 357/2018 cu privire la determinarea dizabiltății
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	7			
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?				Fișele de post ale salariaților aduse la cunoștința fiecău salariat la momentul angajării, sub semnătură.
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			Serviciul resurse umane, informare și comunicare în colaborare cu alte secții a elaborat și aprobat prin Ordinul nr.24 din 18.03.2023 fișele de post tip a funcțiilor din cadrul Consiliului unde au fost stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Noii angajați sunt instruiți și ghidați în acest sens de către șefii din subdiviziunea în care se angajează.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților aprobat la 27 ianuarie 2025
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Planul de formare profesională continua a medicilor pe anul 2025 aprobat prin Ordinul nr. 108 din 13.12.2024.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	45 mii lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	44,62 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Procesul de evaluare a performanțelor individuale sunt evaluate trimestrial conform Regulamentului cu privire la acordarea sporului pentru performanțele angajatilor din cadul Consiliului.
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			Șefii secțiilor și serviciilor promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor	Da			În fișele postului sunt definitivate responsabilitățile de control

	operaționali sunt clar definite în fișele postului?				intern managerial.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Fiecare Secție, Serviciu subdiviziune își are sarcinile sale bine definite conform actelor interne și cele normative.
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			În baza Regulamentelor de organizare și funcționare și a planului de acțiuni a fiecărei secții/serviciu.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	Da			Competențele fiecărui angajat sunt stipulate în Contractul individual de muncă și în fișa postului, suplimentare prin Ordinul directorului.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Prin fișa postului.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Prin raportare și coordonare cu conducătorul Consiliului.
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			Prin Programul de dezvoltare startegică pe perioada anilor 2023-2025, aprobat la 15.03.2023.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			
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?	Da			Prin plan de activitate.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul de acțiuni aprobat de către directorul CNDDCM la 27.01.2025
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			

30.	Planurile de acţiuni includ: a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanţă măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
31.	Planurile de acţiuni ale entităţii publice sunt accesibile părţilor interesate (interne / externe)?	Da			Publicat pe portalul - cnddcm.gov.md
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			
34.	Realizarea planurilor de acţiuni se evaluează, monitorizează şi raportează: a) trimestrial				Anual
	b) semestrial				
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate şi evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			
36.	Sunt stabilite activităţi de control pentru riscurile evaluate?	Da			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă şi corupţie în procesul de management al riscurilor?	Da			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaţionale în procesul de management al riscurilor?	Da			
39.	Entitatea publică ţine un registru consolidat al riscurilor?	Da			Registrul consolidat al Riscurilor CNDDCM 2025 publicat pe pagina Web a Consiliului. https://cnddcm.gov.md/wp-content/uploads/2025/07/Registrul-consolidat-al-riscurilor-al-CNDDCM-pentru-anul-2025-.pdf
40.	Fiecare subdiviziune structurală ţine un registru al riscurilor?	Da			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvenţa actualizării acestuia?	Da			Anual
42.	Există la nivelul entităţii publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităţilor de control					

43.	Entitatea publică dispune de politici şi proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	Da			Politica contabilității.
	b) achiziții publice;	Da			Prin Ordin intern nr. 17 din 01.02.2023 a fost creat grup de lucru pe achiziții publice cu indicarea sarcinilor și obligațiilor fiecărui membru, actualizat în anul 2024.
	c) administrare patrimoniu;	Da			
	d) tehnologii informaționale;	Da			Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional„Determinarea dizabilității și capacității de muncă" aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2022 și actualmente se implimentează Instrucțiunea cu privre la drepturile de acces, suspendare și revocare în SI DDCM.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			
	f) procesele de bază / operaţionale specifice activităţii entităţii.	Da			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?				Pază, sistem de acces la programele de evidența contabilă, sistem de acces la SI DDCM
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		Parțial		Excepțiile și erorile sunt raportate conducătorului instituției.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			
47.	Fiecare subdiviziune structurală şi-a descris narativ şi / sau grafic procesele de bază?	Da			Prin Regulamentele tip.
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)				Conform Hotărîrii Curții de Conturi nr. 2 din 30 ianuarie 2024 cu privire la Raportul de audit al conformității asupra activității Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă
SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor					
49.	Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite?	Da			Toate actele sunt semnate de conducătorul Consiliului după semnarea executorului.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			

51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Parțial		
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Consiliul prezintă informații necesare (rapoarte, dări de seamă, Note informative etc.) inclusive la solicitarea persoanelor terțe ținând cont de prevederile Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public, reglementări privind protecția datelor cu caracter personal.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			
	b) operaționale.				
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			
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
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			Prin publicarea informației pe pagina WEB, prin poșta electronica Zimbra, ECancelarie.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Poșta electronică oficială Zimbra, deținută de fiecare angajat și Platforma ECancelarie.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			
	Daca Da, enumerați-le.				Se comunică conducătorului Consiliului cu sesizarea organelor

						competente în acest sens.
Opinia auditului intern						
VI. MONITORIZAREA						
SNCI 15. Monitorizarea continuă						
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da				
	Daca Da, enumerați.					Entitatea publică întreprinde acțiuni sistematice pentru dezvoltarea și consolidarea sistemului de control intern managerial (CIM). Sunt aprobate politici și proceduri interne, este desemnat responsabilul CIM, se realizează anual autoevaluarea sistemului, iar planurile de acțiuni pentru remedierea deficiențelor identificate sunt elaborate și monitorizate corespunzător.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da				Este persoană responsabilă desemnată prin Ordinul directorului CNDDCM.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?					
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	Da				
	b) achiziții publice;	Da				
	c) administrare a activelor;	Da				
	d) tehnologii informaționale.	Da				
64[1]	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da				
	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.					Consiliul a fost supus controlului prin: Curtea de conturi-2023/2024
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da				
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;					Planului de acțiuni al Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă cu privire la implementarea recomandărilor Curții de Conturi aprobat prin Ordinul nr. 46 din 14.06.2024 *(Hotărîrea Curții de Conturi nr. 2 din 30 ianuarie*

					2024 cu privire la Raportul de audit al conformității asupra activității CNDDCM), prevede în total 16 recomandări, majoritatea sunt implementate,
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	-			Consiliul nu are audit intern, exclus prin Hotărârea Guvernului Nr. 596 din 28.08.2024
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?				
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?			Nu	
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			
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?		Partial		
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
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 instrucţiunile de completare a acestora?	Da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
Opinia auditului intern					
Achiziţii publice şi executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziţii publice, aprobat de managerul entităţii publice?	Da			Aprobat prin Ordinul directoarei interimare CNDDCM Nr. 10 din 13.01.2026
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanţii de bună execuţie de către furnizor?	Da			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziţiei?	Da			
85.	În procesul de achiziţii, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîştigătoare?	Da			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîştigătoare?	Da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanţia de bună execuţie pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislaţie?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen şi în limita valorii acestora ?	Da			Cu excepţia Contracului de prestare a serviciilor poştale, deoarece se majorează preţul acestor servicii în luna iunie a fiecărui an.
90.	În momentul recepţionării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepţie, se verifică fizic respectarea condiţiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preţ?	Da			
91.	Sunt verificate datele cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepţie ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziţie?	Da			
92.	Soldul creanţelor şi datoriilor cu termenul de prescripţie expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicaţi cuantumul creanţelor şi datoriilor cu termenul de prescripţie expirat (mii lei), precum şi măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanţelor şi datoriilor?	Da			

	Dacă Da, enumerați-le.	Anexa 3 la rapoaretele financiare,			
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului?	Da			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile şi alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice?	Da			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza şi indicați: a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaţionale					
98.	În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicaţii?	Da			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			
100.	Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice?	Da			Periodic parolele sunt modificate și/sau schimbate. Iar, odată cu eliberarea din funcție a unui angajat, în baza Ordinului eliberat Serviciul resurse umane, informare și comunicare, accesul este stopat.
102.	Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor. Totodată, Consiliul deține și Regulamentul intern referitor la nivelele de acces în Sistemul Informațional Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă aprobat prin Ordinul Nr. 24 din 08.04.2024.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			

104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		Parțial		
Opinia auditului intern		Consiliul nu are audit intern, Serviciul și funcția a fost exclus prin Hotărârea Guvernului Nr. 596 din 28.08.2024.			

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuţii de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetăţeni sau agenți economici).

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuţii de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetăţeni sau agenți economici).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieşire (produse și servicii).

Șefa Secției juridice, petiții și secretariat

Rodica Ciobanu

10 februarie 2026