



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

nr. 41 din 16.05.2025

ORDIN

Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind inventarierea
și gestiunea funcțiilor sensibile al Direcției
Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului

În temeiul art. 14 din Legea nr. 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, art. 27 din Legea nr. 82 din 25.05.2017 privind integritatea, Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 privind aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, precum și în conformitate cu pct. 14, subpct. 12) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului, structurii și efectivului-limită, aprobat prin Decizia CMC nr. 3/12 din 20.04.2021, cu modificările operate prin Decizia CMC nr. 7 din 22.12.2020, în vederea consolidării sistemului de control intern managerial și a prevenirii riscurilor aferente exercitării funcțiilor sensibile,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului, conform anexei la prezentul ordin.
2. Subdiviziunea resurse umane, în colaborare cu conducătorii subdiviziunilor structurale, va asigura punerea în aplicare a prevederilor regulamentului, desfășurând procesul de inventariere, completare a formularelor, întocmirea planurilor de gestiune și monitorizarea funcțiilor sensibile.
3. Prezentul ordin se aduce la cunoștință tuturor angajaților Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului, sub semnătură, în vederea asigurării unei aplicări corespunzătoare și uniforme a prevederilor acestuia.
4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Șefa DGPDC



Tatiana OBOROC

APROBAT
Ordinul nr. 41 din 16.05.2025
Tatiana OBOROC
Şefa Direcţiei generale pentru
protecţia drepturilor copilului

**REGULAMENT PRIVIND INVENTARIEREA ŞI GESTIUNEA FUNCŢIILOR SENSIBILE
ÎN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR
COPILULUI**

1. SCOPUL

- 1.1 Prezentul Regulament are drept scop stabilirea unui cadru explicit şi unitar de desfăşurare a activităţilor Direcţiei Generale pentru Protecţia Drepturilor Copilului în vederea identificării şi gestionării corespunzătoare a funcţiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de evitare, sau gestionare a riscurilor asociate funcţiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcţii.
- 1.2 Instrucţiunile uniforme şi practice care se conţin în prezentul Regulament au drept scop îmbunătăţirea monitorizării şi controlului exercitat asupra funcţiilor sensibile şi a personalului care ocupă astfel de funcţii.
- 1.3 Regulamentul, în sine, reprezintă un îndrumar, care conduce la:
 - a) înţelegerea/perceperea structurată şi transparentă a funcţiilor sensibile;
 - b) claritatea cu privire la cine este responsabil şi pentru ce, în legătură cu implementarea şi monitorizarea politicilor pe acest domeniu;
 - c) asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a cadrelor;
 - d) instrucţiuni practice legate de identificarea, organizarea şi gestionarea funcţiilor sensibile şi atribuirea responsabilităţilor asociate;
 - e) procedura de stabilire şi aprobare a funcţiilor sensibile;
 - f) crearea inventarului funcţiilor sensibile şi elaborarea Planului de gestiune a funcţiilor sensibile.

2. CADRUL DE REFERINŢĂ ŞI DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1 Legea nr. 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, care stabileşte reguli şi principii generale de organizare a controlului financiar public intern, prin consolidarea răspunderii manageriale pentru gestionarea optimă a resurselor conform obiectivelor entităţii publice, pe baza principiilor buneii guvernări, prin implementarea sistemului de control intern managerial şi a activităţii de audit intern în sectorul public.
- 2.2 Legea integrităţii nr. 82 din 25.05.2017, care reglementează domeniul integrităţii în sectorul public la nivel instituţional şi profesional, responsabilităţile entităţilor publice pentru cultivarea, consolidarea şi controlul integrităţii şi cultivarea climatului de toleranţă zero la corupţie în cadrul entităţilor publice din Republica Moldova.
- 2.3 Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea şi reglementarea Standardelor naţionale de control intern (în continuare – SNCI) în sectorul public. Standardele constituie un sistem de referinţă, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial şi se identifică zonele şi direcţiile de schimbare. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform şi coerent.

- 2.4 Reglementările aferente „funcțiilor sensibile” se regăsesc în SNCI nr.12 „*Divizarea obligațiilor și responsabilităților*”, conform căruia entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile. În contextul standardului menționat, entitatea publică trebuie să întocmească un Inventar al funcțiilor sensibile prin identificarea funcțiilor considerate a fi sensibile.
- 2.5 SNCI-urile sunt aplicabile autorităților administrației publice centrale și locale, instituțiilor publice precum și autorităților/instituțiilor autonome, care gestionează mijloace ale bugetului public național (pct.1.2 Aplicabilitate din ordinul MF).

3. DEFINIȚII ȘI NOȚIUNI DE BAZĂ

- 3.1 *Subdiviziune structurală* – direcție, secție, sau serviciu prevăzute în organigrama Direcției;
- 3.2 *Funcții sensibile* – funcțiile ale căror atribuții și responsabilități (prevăzute în fișele posturilor și/sau alte acte administrative/normative, emise de factorii de decizie), asociate cu riscurile identificate în exercitarea acestora, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și pot cauza daune imaginii și securității Direcției;
- 3.3 *Funcție* – rol îndeplinit de un angajat care ocupă un anumit post și însemnează toate acțiunile ce urmează a fi realizate de angajat conform postului.
- 3.4 *Obiectiv* – efectele pozitive pe care Direcția încearcă să le realizeze, sau evenimentele/efectele negative pe care aceasta încearcă să le evite în vederea îndeplinirii misiunii rezultate din viziunea strategică a managementului de cel mai înalt nivel, la a cărei realizare trebuie să contribuie prin planificarea și coordonarea corespunzătoare a activităților și resurselor disponibile.
- 3.5 *Risc* – posibilitatea de a se produce un eveniment incert, care ar putea avea impact negativ asupra îndeplinirii obiectivelor.
- 3.6 *Gestionarea funcțiilor sensibile* – totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și a personalului care le ocupă, precum și acțiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

4. ANALIZA ȘI IDENTIFICAREA (INVENTARIEREA) FUNCȚIILOR SENSIBILE

- 4.1 În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 4.2 În decurs de 45 zile de la aprobarea prezentului Regulament, specialistul din cadrul subdiviziunii resurse umane, în conlucrare cu conducătorii subdiviziunilor structurale, vor asigura analiza și inventarierea funcțiilor sensibile prin completarea formularelor din anexele nr. 2 și nr. 3 la prezentul Regulament.
- 4.3 Pentru identificarea funcțiilor calificate drept sensibile este utilizată lista factorilor de risc, stabiliți în funcție de domeniul de activitate al subdiviziunii. În mod evident, cu cât apar mai mulți factori de risc legați de o anumită funcție, cu atât este mai mare riscul pentru integritate și sunt necesare mai multe măsuri pentru a reduce riscurile identificate.
- 4.4 Pot fi identificate ca funcții sensibile, cele caracterizate prin criteriile încadrate în următoarea listă exhaustivă:

- a) Cu acces la informații confidențiale;
 - b) Implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
 - c) Implicate în procesul de atribuire/derulare a contractelor de achiziții publice;
 - d) Implicate în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
 - e) Implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control audit intern, control financiar de gestiune);
 - f) Care asigură reprezentarea intereselor entității în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
 - g) Implicate în perfectarea și eliberarea autorizațiilor sau altor acte permissive, inclusiv înscrierilor constatatoare;
 - h) Implicate în realizarea activității cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți, sau persoane terțe;
 - i) Care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
 - j) Funcții cu competență decizională exclusivă;
 - k) Alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea, se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
 - l) Funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile.
- 4.5 Specialistul din cadrul subdiviziunii resurse umane împreună cu conducătorii subdiviziunilor structurale evaluează funcțiile angajaților prin prisma criteriilor menționate în lista exhaustivă din pct. 4.4 din prezentul Regulament, prin bifarea cu semnul „X” a criteriilor în formularul din Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
- 4.6 În urma analizei tuturor funcțiilor din subdiviziune, se determină necesitatea aplicării sau neaplicării procedurilor descrise de prezentul Regulament în următoarele condiții:
- Dacă în dreptul funcției este bifat măcar un criteriu, se consideră că funcția dată este sensibilă, și, în mod obligatoriu, urmează a fi întreprinse măsurile prevăzute de prezentul Regulament;
 - Dacă nu e bifat nici un criteriu cu „X”, atunci funcția dată nu este calificată drept sensibilă și nu cade sub incidența prezentului Regulamentului.
- 4.7 După identificarea funcțiilor sensibile, în vederea gestionării acestora, specialistul din cadrul subdiviziunii resurse umane cu conducătorii subdiviziunilor structurale vor proceda la completarea formularului din anexa nr. 2 *”Inventarul funcțiilor sensibile”*, iar subdiviziunea resurse umane va efectua sistematizarea și formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul Direcției.

5. ELABORAREA PLANULUI DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

- 5.1 Pentru completarea Planului de gestiune din Anexa nr. 3 la prezentul Regulament, se vor analiza, pentru fiecare post în parte, riscurile de neîndeplinire a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților postului, care pot afecta în mod semnificativ obiectivele subdiviziunii și se vor înscrie în rubrica ”riscuri asociate funcției”. În analiza efectuată se vor lua în vedere, în mod special, riscurile de fraudă și corupție înscrise în Registrul riscurilor subdiviziunii.
- 5.2 La elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, se vor examina 2 opțiuni pentru stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor aferente funcțiilor sensibile:
- a) Fortificarea procedurilor de control intern (instituirea măsurilor de gestiune). Măsurile de control intern au rolul de a gestiona și, pe cât e posibil, de a reduce riscul asociat unei funcții sensibile.

Exemple de măsuri de control în acest sens sunt:

- Sporirea gradului de monitorizare, supervizare, supraveghere a activităților/acțiunilor cu risc din cadrul proceselor, aplicarea principiului „celor 4 ochi”;
- Rotații periodice ale sectoarelor / domeniilor de activități în cadrul exercitării aceleiași tip de sarcini sau sarcinilor similare;
- Rotații/combinații ale membrilor din cadrul echipelor de verificare/control;
- Participarea la programe de formare profesională punctuale, care să vizeze întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc;
- Alte măsuri identificate de superiori ierarhici, în concordanță cu legislația în vigoare și cu standardele naționale de control intern, cu precădere:
 - SNCI 1 – „Etica și integritatea”;
 - SNCI 6 – „Împuterniciri delegate”;
 - SNCI 10 – „Tipurile activităților de control”;
 - SNCI 15 – „Monitorizarea continuă”.

b) Rotirea/separarea sarcinilor.

Această măsură constă în divizarea obligațiilor și responsabilităților, în conformitate cu prevederile Standardului Național de Control Intern (SNCI) nr. 12, în scopul prevenirii expunerii unui singur angajat la riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitată executarea, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni de la inițierea acestora până la validarea finală. Acționând în echipă, este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

- 5.3 Decizia privind aplicarea măsurilor de gestiune se asigură de către conducătorul subdiviziunii în funcție de ocupantul funcției, ținând cont de următorii indicatori, care caracterizează comportamentul salariatului:
- Vulnerabilitate financiară;
 - Simptome de dependență generatoare de acțiuni lipsite de integritate;
 - Supus influențelor din exterior;
 - Comportament iresponsabil și riscant;
 - Comportament înșelător, fals și secretos.
- 5.4 După completarea integrală a Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, acesta se coordonează cu șeful/a adjunct/a a Direcției, conform domeniilor de activitate și se aprobă de șeful/a Direcției, iar o copie a acestuia se prezintă subdiviziunii resurse umane pentru păstrare în cadrul dosarului funcțiilor sensibile.

6. ACTUALIZAREA ȘI MONITORIZAREA DOCUMENTELOR PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

- 6.1 Ori de câte ori apar modificări semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, conducătorii subdiviziunilor structurale procedează la actualizarea inventarului funcțiilor sensibile parcurgând la aceeași pași ca la inventarierea inițială.
- 6.2 Actualizarea se efectuează anual (de regulă după 12 luni de la ultima inventariere), la necesitate sau urmare a reorganizării/restructurării statelor de personal ale Direcției (în termen de 30 zile de la data aprobării statului de personal).
- 6.3 Actualizările anuale vor fi însoțite de un raport de evaluare a impactului și eficacității

măsurilor stabilite pentru gestiunea funcțiilor sensibile identificate.

- 6.4 Documentele actualizate sunt anexate și arhivate la documentele inițial aprobate.
7. Monitorizarea identificării și gestionării funcțiilor sensibile se efectuează prin raportări periodice, inclusiv prin intermediul Formularului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

8. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare de la data publicării actului administrativ prin care se va aproba.
- 8.2 Subdiviziunea resurse umane și conducătorii subdiviziunilor structurale vor implementa prevederile prezentului Regulament.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind
inventarierea și gestiunea
funcțiilor sensibile în cadrul
Direcției Generale pentru Protecția
Drepturilor Copilului

ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Nr. crt.*	Denumirea funcției	Criterii de evaluare *												
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	g)	k)	i)	

Notă: 1. Criterii de evaluare *:

- a) Cu acces la informații confidențiale;
 - b) Implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
 - c) Implicate în procesul de atribuire /derulare a contractelor de achiziții publice;
 - d) Implicate în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
 - e) Implicarea în constatarea conformității cu prevederile legale (control audit intern, control financiar de gestiune);
 - f) Care asigură reprezentarea intereselor entității în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
 - g) Implicate în perfectarea și eliberarea autorizațiilor sau altor acte permissive, inclusiv înscrisurilor constatatoare;
 - h) Implicate în realizarea activității cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți/terțe;
 - i) Care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
 - j) Funcții cu competență decizională exclusivă;
 - k) Alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea, se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
 - l) Alte criterii ce pot genera anumite riscuri.
1. Corespunderea criteriului indicat în tabel pentru funcțiile analizate se bifează cu „X”.
 2. Necoresponderea criteriului indicat în tabel pentru funcțiile analizate se bifează cu „-”.

Anexa nr. 2

la Regulamentul privind
inventarierea și gestiunea
funcțiilor sensibile în cadrul
Direcției Generale pentru
Protecția Drepturilor Copilului

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală _____

Nr. crt.*	Denumirea funcției	Numele, prenumele angajatului care ocupă funcția	Riscuri asociate funcției	Obiectul asupra cărui influențează riscul

Notă: În tabel se includ doar funcțiile pentru care au fost bifate unul sau mai multe criterii de evaluare expuse în Tabelul "Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile" din Anexa nr. 1.

Conducătorul subdiviziunii _____

(nume, prenume, semnătura)

data: _____

Anexa nr. 3
*la Regulamentul privind
 inventarierea și gestiunea
 funcțiilor sensibile în cadrul
 Direcției generale pentru
 Protecția Drepturilor Copilului*

PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală _____

<i>Nr - crt. *</i>	<i>Denumirea funcției</i>	<i>Numele, prenumele salariatului</i>	<i>Riscul asociat funcției</i>	<i>Măsura de gestiune</i>

Conducătorul subdiviziunii _____

data: _____ (nume, prenume, semnătura)