



2025, Chișinău, str. Constantin Vîrnav,13  
Tel. 888-300, Fax 73-55-58  
[www.crdm.ms.md](http://www.crdm.ms.md); e-mail: [crdm@ms.md](mailto:crdm@ms.md)

2025, Кишинёв, ул. Константин  
Вырнав,13  
Тел. 888-300, Факс 73-55-58  
[www.crdm.ms.md](http://www.crdm.ms.md); e-mail: [crdm@ms.md](mailto:crdm@ms.md)

**ORDIN**

12.04.2024 NR. 01-04/32

*“cu privire la acte anticoruptie”*

În conformitate cu prevederile Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, Legii nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern și a Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 189 din 05.11.2015,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul privind gestionarea funcțiilor sensibile în cadrul IMSP CRDM, conform anexei.

2. Șefii de subdiviziuni ale Centrului:

- a) vor asigura studierea și aplicarea prevederilor Regulamentului menționat;
- b) în decurs de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, vor asigura analiza și inventarierea funcțiilor sensibile prin completarea formularelor din anexele la prezentul Regulament;
- c) vor transmite informația Serviciului resurse umane pentru sistematizare și formarea dosarului funcțiilor sensibile în cadrul Centrului;
- d) vor actualiza inventarul funcțiilor sensibile, în cazul apariției modificărilor semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, parcurgând aceiași pași ca la inventarierea inițială;
- e) sunt responsabili de actualizarea anuală, obligatorie, a funcțiilor sensibile.

3. Serviciul resurse umane:

- a) va ghida șefii de subdiviziuni la etapa de întocmire a Listei funcțiilor sensibile;
- b) va întocmi și va ține Lista funcțiilor sensibile consolidată;
- c) va sistematiza și forma dosarul funcțiilor sensibile la nivel de Spital;
- d) va raporta anual directorului despre măsurile întreprinse în cadrul procesului de gestiune a funcțiilor sensibile.

4. Vicedirectorul medical:

- a) va asigura monitorizarea și controlul privind aplicarea prevederilor Regulamentului menționat;
- b) va coordona Lista funcțiilor sensibile consolidată.

5. Serviciul secretariat va aduce prevederile prezentului ordin la cunoștința persoanelor nominalizate în ordin și anexă.

6. Controlul executării prezentului Ordin mi-l asum.

**Director**

**Boris Băluțel**

Ex.: Josanu D

**REGULAMENT**  
**privind gestionarea funcțiilor sensibile**  
**în cadrul IMSP Centrul Republican de Diagnosticare Medicală**

**I. Scopul**

- 1.1 Prezentul Regulament are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților IMSP CRDM, în vederea gestionării funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de evitare sau gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcții.
- 1.2 Prevederile prezentului Regulament urmăresc îmbunătățirea monitorizării și a controlului exercitat asupra funcțiilor sensibile și a personalului care ocupă astfel de funcții, oferă posibilitatea abordării eficiente a subiectului funcțiilor sensibile, acordând o atenție sporită vulnerabilităților organizaționale și activităților generatoare de riscuri, inclusiv a riscurilor de delapidare, fraudă și corupție.
- 1.3 Regulamentul stabilește principiile și măsurile ce țin de gestiunea funcțiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare și control al funcțiilor sensibile.
- 1.4 Regulamentul, în sine, reprezintă un îndrumar concis, care conduce la:
  - a) înțelegerea structurată și transparentă a funcțiilor sensibile;
  - b) claritate cu privire la cine este responsabil și pentru ce, în legătură cu implementarea și monitorizarea Regulamentului;
  - c) asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
  - d) instrucțiuni practice, legate de identificarea, organizarea și gestionarea funcțiilor sensibile și atribuirea responsabilităților asociate;
  - e) procedura de stabilire și aprobare a funcțiilor sensibile;
  - f) crearea inventarului funcțiilor sensibile și elaborarea Registrului funcțiilor sensibile.

**II. Definiții și noțiuni de bază**

- 2.1 **activități de control** – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor IMSP CRDM.
- 2.2 **activitate vulnerabilă** – activitate profesională a angajatului, a cărei desfășurare în cadrul IMSP CRDM este amenințată de riscuri de corupție.
- 2.3 **subdiviziune structurală** – direcție, secție, serviciu prevăzute în organigrama IMSP CRDM.
- 2.4 **funcție sensibilă** – funcție care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare, fraudă, corupție; funcție vulnerabilă și poate cauza daune imaginii și securității IMSP CRDM.
- 2.5 **funcție** – rol îndeplinit de un angajat care ocupă un anumit post și însumează toate acțiunile ce urmează a fi realizate de angajat conform postului.
- 2.6 **integritate instituțională** – integritatea profesională a tuturor angajaților IMSP CRDM, cultivată, controlată și consolidată de către Director, precum și toleranța zero la incidentele de integritate admise de angajați.

- 2.7 **integritate profesională** – capacitate a angajatului de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a legii.
- 2.8 **obiectiv** – rezultat în vederea îndeplinirii misiunii rezultate din viziunea strategică a managementului de cel mai înalt nivel.
- 2.9 **risc** – posibilitatea de a se produce un eveniment incert, care ar putea avea impact negativ asupra îndeplinirii obiectivelor.
- 2.10 **rotația cadrelor** – schimbarea personalului din funcția sensibilă pe care acesta a exercitat-o o perioadă prestabilită, de regulă 5 ani.
- 2.11 **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.

### III. Cadrul de referință și domeniul de aplicare

- 3.1 Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, care stabilește reguli și principii generale de organizare a controlului financiar public intern, prin consolidarea răspunderii manageriale pentru gestionarea optimă a resurselor conform obiectivelor entității publice, pe baza principiilor bune guvernări, prin implementarea sistemului de control intern managerial și a activității de audit intern în sectorul public.
- 3.2 Legea integrității, nr. 82/2017, care reglementează domeniul integrității în sectorul public la nivel instituțional și profesional, responsabilitățile entităților publice pentru cultivarea, consolidarea și controlul integrității și cultivarea climatului de toleranță zero la corupție în cadrul entităților publice din Republica Moldova.
- 3.3 Ordinul ministrului finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public (în continuare SNCI). Standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial și se identifică zonele și direcțiile de schimbare. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent. Reglementările aferente funcțiilor sensibile se regăsesc în:
  - SNCI 1.** „*Etica și integritatea*”, care prevede că entitatea publică asigură faptul că angajații cunosc standardele corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări.
  - 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.
- 3.4 Prevederile Regulamentului privind funcțiile sensibile se aplică în cadrul IMSP CRDM în vederea identificării și gestionării funcțiilor considerate ca fiind sensibile, precum și în vederea instituirii procedurilor de control în raport cu angajații care ocupă aceste funcții.

#### IV. Analiza și identificarea (inventarierea) funcțiilor sensibile

- 4.1 IMSP CRDM identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație și/sau proceduri de control pentru angajații care ocupă astfel de funcții. În acest sens persoanele cu atribuții în gestiunea funcțiilor sensibile vor avea în vedere următoarele:
- a) identificarea exactă a funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;
  - b) definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate;
  - c) stabilirea procedurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora.
- 4.2 În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 4.3 În decurs de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii subdiviziunilor structurale vor asigura analiza și inventarierea funcțiilor sensibile prin completarea formularelor din anexele la prezentul Regulament.
- 4.4 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.
- 4.5 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 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) Funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile.
- 4.6. Conducătorii subdiviziunilor structurale evaluează funcțiile angajaților prin prisma criteriilor menționate în lista exhaustivă din pct. 4.4 al prezentului Regulament prin bifarea cu semnul "X" a criteriilor în formularul din anexa nr. 1.
- 4.7. În urma analizei tuturor funcțiilor din subdiviziune, se determină necesitatea aplicării sau neaplicării procedurilor descrise de prezentul Regulament:

Dacă în dreptul funcției este bifat cel puțin 2 criterii, se consideră că funcția dată este sensibilă și urmează a fi întreprinse obligatoriu măsurile prevăzute de prezentul Regulament;  
Dacă nu este bifat nici un criteriu, funcția dată nu este calificată drept sensibilă și nu cade sub incidența Regulamentului dat.

- 4.8. După identificarea funcțiilor sensibile, în vederea gestionării acestora, conducătorii subdiviziunilor structurale vor proceda la completarea formularului din anexa nr. 2 "Inventarul funcțiilor sensibile" și le vor transmite Serviciului resurse umane pentru sistematizare și formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul IMSF CRDM.

## V. Elaborarea Registrului funcțiilor sensibile

- 5.1. Pentru completarea Registrului funcțiilor sensibile din anexa nr. 3, 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 Registrului funcțiilor sensibile, se vor examina 3 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 posibil, de a reduce riscul asociat unei funcții sensibile.

*Exemple de măsuri de control:*

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 aceluiași tip de sarcini sau sarcinilor similare;

Rotații / combinații ale membrilor din cadrul echipelor de verificare / control / audit;

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 conform SNCI 12, pentru a preveni ca un angajat să fie supus unor 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.

c) **Rotația cadrelor** Rotația cadrelor se practică atunci când politica entității prevede că angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă 5 ani) schimbă funcțiile.

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității entității și salariaților în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficace în gestionarea unor riscuri aferente funcțiilor sensibile.

- 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 Concluzia privind măsura de gestiune aplicabilă pentru controlul riscurilor funcțiilor sensibile se înscrie în coloana 5 a formularului din anexa 3.
- 5.5 În condițiile în care ca măsură de gestiune a riscului este stabilită rotația cadrelor, inscripția privind data prevăzută pentru rotație se efectuează în coloana 6 a formularului, în caz contrar se completează coloana 7, prin care se prezintă justificarea excepției de la rotație.
- 5.6 După completarea integrală a Registrului funcțiilor sensibile, acesta se coordonează cu vice director, conform domeniilor de activitate, se aprobă de Director și o copie a acestuia se prezintă Serviciului resurse umane pentru păstrare în cadrul dosarului funcțiilor sensibile.
- 5.7 O importanță deosebită ocupă măsurile orientate spre instruirea continuă, care vizează întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc.

## **VI. Actualizarea și monitorizarea documentelor privind funcțiile 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 are loc anual (12 luni de la ultima inventariere) sau de câte ori au loc reorganizări / restructurări ale IMSP CRDM (în termen de 30 zile de la data aprobării Statului de personal).
- 6.3. Actualizările anuale vor fi însoțite de un raport/notă informativă de evaluare a impactului / eficacității măsurilor stabilite pentru gestiunea funcțiilor sensibile identificate.
- 6.4. Documentele actualizate sunt anexate și arhivate la documentele inițial aprobate.
- 6.5. Monitorizarea identificării și gestionării funcțiilor Sensibile se efectuează prin raportări periodice, inclusiv prin intermediul Formularului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

## **VII. Dispoziții finale**

- 7.1. Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare de la data aprobării.
- 7.2. Conducătorii subdiviziunilor structurale vor implementa prevederile prezentului Regulament.

## ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală \_\_\_\_\_

Nr. Criteriului	Denumirea funcției	Criterii de evaluare *											
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	g)	k)	l)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Notă: \*criterii de evaluare a) - l) din Lista exhaustivă prezentată în pct. 4.4 al Regulamentului

- 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 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) Funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile.

\*\* corespunderea criteriului indicat în tabel pentru funcțiile analizate se bifează cu "X"

Conducătorul subdiviziunii \_\_\_\_\_

Data:

## REGISTRUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea funcția</b>	<b>Numele, prenumele angajatului care ocupă funcția</b>	<b>Riscuri asociate funcției</b>	<b>Obiectivul asupra căruia influențează riscul</b>

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

Conducătorul subdiviziunii \_

Data:

**REGISTRUL FUNCȚIILOR SENSIBILE**

Subdiviziunea structurală

<b>Nr. Criteriului</b>	<b>Denumirea funcției</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Riscul asociat funcției</b>	<b>Măsura de gestiune*</b>	<b>Data prevăzută pentru rotație</b>	<b>Observații (justificarea excepției de la rotație)</b>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Notă: \* Se precizează care tip de măsură de gestiune se aplică, dintre următoarele variante:

- a) fortificarea procedurilor de control
- b) rotirea/separarea sarcinilor
- c) rotația cadrelor(personalului)

Conducătorul subdiviziunii

Dara: \_\_\_\_\_