



MINISTERUL CULTURII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTRY OF CULTURE OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

ORDIN

nr. 424 din 04.12.2025

mun. Chișinău

***Cu privire la aprobarea Politicii privind
funcțiile sensibile în cadrul Ministerului Culturii***

Luând în considerare necesitatea organizării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Culturii, în conformitate cu prevederile art. 8, art. 11 și art. 14 din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern și pct. 9 sbp. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 147/2021,

ORDON:

1. Se aprobă Politica privind funcțiile sensibile în cadrul Ministerului Culturii, conform anexei.
2. Se desemnează Serviciul resurse umane responsabil de implementarea și actualizarea Politicii privind funcțiile sensibile în cadrul Ministerului Culturii.
- 3 Serviciul resurse umane va asigura informarea angajaților Ministerului Culturii cu prevederile prezentului ordin, prin intermediul sistemului informațional „e-management”.
4. Șefii subdiviziunilor structurale ale Ministerului Culturii vor asigura punerea în aplicare a prevederilor Politicii vizate.
5. Prevederile prezentului Ordin se pun în aplicare din data semnării.
6. Controlul executării prevederilor prezentului Ordin se pun în sarcina dnei Ana VARZARI, secretară generală a ministerului

Ministru

/SEMNAȚ/

Cristian JARDAN

APROBAT:
prin ordinul ministrului nr. 424
din 04.12.2025

MINISTERUL CULTURII AL REPUBLICII MOLDOVA

POLITICA
privind funcțiile sensibile
din cadrul Ministerului Culturii

CHIȘINĂU 2025

CUPRINS:

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. NOȚIUNI DE BAZĂ.....	5
III. CADRUL NORMATIV DE REFERINȚĂ ȘI DOMENIUL DE APLICARE.....	6
IV. GESTIUNEA FUNCȚIILOR SENSIBILE.....	7
<i>Secțiunea 1: Identificarea exactă a funcțiilor sensibile și realizarea inventarului acestora.....</i>	<i>7</i>
<i>Secțiunea 2: Definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate.....</i>	<i>9</i>
<i>Secțiunea 3: Stabilirea măsurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora.....</i>	<i>10</i>
V. RESPONSABILITĂȚI.....	11
VI. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII POLITICII ȘI ACTUALIZAREA ACESTEIA.....	12
VII.REVIZUIREA ȘI ACTUALIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE.....	13
ANEXE:	
Anexa nr. 1 Formularul „Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile”.....	14
Anexa nr. 2 Formularul „Inventarul funcțiilor sensibile”.....	16
Anexa nr. 3 Formularul „Planul de gestiune a funcțiilor sensibile”	17

DISPOZIȚII GENERALE

1. Politica privind funcțiile sensibile din cadrul Ministerului Culturii al Republicii Moldova (în continuare - Politica) oferă Ministerului Culturii al Republicii Moldova (în continuare - MC) posibilitatea unei abordări eficiente a subiectului funcțiilor sensibile, acordând o atenție sporită vulnerabilităților organizaționale și activităților generatoare de riscuri, inclusiv a riscurilor de delapidare, fraudă și corupție.

2. Scopul Politicii constă în stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților în cadrul MC, în vederea identificării și gestionării corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de control, de prevenție sau gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcții.

3. Politica stabilește principiile și măsurile ce țin de gestiunea funcțiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare și control al funcțiilor sensibile.

4. Politica, în sine, reprezintă un îndrumar concis, care ar trebui să conducă la:

4.1. posibilitatea unei înțelegeri structurate și transparente a funcțiilor sensibile;

4.2. claritate cu privire la cine este responsabil și pentru ce, în legătură cu implementarea și monitorizarea Politicii;

4.3. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a cadrelor;

4.4. instrucțiuni practice, legate de identificarea, organizarea și gestionarea funcțiilor sensibile și atribuirea responsabilităților asociate;

4.5. procedura de stabilire și aprobare a funcțiilor sensibile;

4.6. crearea inventarului funcțiilor sensibile și elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile.

5. Prevederile Politicii se aplică la nivelul tuturor subdiviziunilor structurale ale MC.

I. NOȚIUNI DE BAZĂ

6. În prezenta Politică sunt utilizate următoarele noțiuni:

activități de control – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor MC;

activitate vulnerabilă – activitate profesională a angajatului, a cărei desfășurare în cadrul MC este amenințată de riscuri de corupție;

etică profesională – cod moral al persoanelor ce aparțin unei profesii anume, determinată de particularitățile specifice ale competențelor și atribuțiilor postului deținut;

funcție – rol îndeplinit de un angajat care ocupă un post distinct, conform statului de personal al MC, pentru care este aprobată o fișă separată a postului;

funcție sensibilă – funcție/post care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare, fraudă, corupție; funcție/post vulnerabil;

integritate instituțională – integritatea profesională a tuturor angajaților MC, cultivată, controlată și consolidată de către ministru, precum și toleranța zero la incidentele de integritate admise de angajați;

integritate profesională – capacitatea 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;

risc – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor MC;

rotația angajaților – schimbarea angajaților din funcția sensibilă pe care acesta au exercitat-o o perioadă prestabilită, de regulă, mai mult de 3 ani;

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.

risc rezidual – expunerea la risc, rămasă după implementarea activităților de control;

CADRUL NORMATIV DE REFERINȚĂ ȘI DOMENIUL DE APLICARE

7. Prevederile care au stat la baza elaborării Politicii derivă din:

7.1. Legea privind controlul financiar public intern nr. 229/2010, 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 bunei guvernări, prin implementarea sistemului de control intern managerial și a activității de audit intern în sectorul public;

7.2. 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;

7.3. Ordinul ministrului finanțelor nr. 189/2015 care reglementează ansamblul celor 16 Standarde Naționale de Control Intern (în continuare - SNCI). Obiectivul SNCI este de a crea un model de control intern uniform și coerent. În acest sens, reglementările aferente funcțiilor sensibile se regăsesc în:

7.3.1. 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;

7.3.2. SNCI 12. „*Divizarea obligațiilor și responsabilităților*”, care prevede că entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile. Notele explicative (care oferă informații suplimentare necesare pentru înțelegerea standardului și a modului de aplicare a acestuia) indică faptul că entitatea publică:

- identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile;
- întocmește lista funcțiilor sensibile și lista salariaților care ocupă funcții sensibile (inventarul funcțiilor sensibile);
- stabilește o politică de rotație, pe cât posibil, a angajaților care ocupă astfel de funcții.

8. Prevederile Politicii se aplică la nivelul tuturor subdiviziunilor structurale ale MC 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.

II. GESTIUNEA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Secțiunea 1: Identificarea exactă a funcțiilor sensibile și realizarea inventarului acestora

9. MC identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație și proceduri de control pentru angajații care ocupă astfel de funcții. În acest sens, persoanele cu atribuții în gestiunea funcțiilor sensibile vor ține cont de următoarele:

9.1. identificarea funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;

9.2. definirea și analiza riscurilor semnificative asociate funcțiilor sensibile identificate;

9.3. stabilirea măsurilor de control și planificarea modului de gestionare a acestora.

9.4. monitorizarea modului de implementare a măsurilor de control și supravegherea riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

10. Inventarul funcțiilor sensibile va cuprinde funcții care, ținând cont de riscurile asociate, corespund cel puțin unuia dintre criteriile enumerate în următoarea listă de activități vulnerabile:

10.1. gestionarea informației sensibile sau confidențiale (deținerea, oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);

10.2. gestionarea mijloacelor financiare (alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor; oferirea și plata premiilor/indemnizațiilor);

10.3. gestionarea bunurilor și serviciilor (luarea deciziilor referitoare la achiziție sau locațiune, stabilirea cerințelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea și alocarea bunurilor, utilizarea bunurilor în afara programului de lucru sau în afara MC);

10.4. administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft (gestionarea bazelor de date și a sistemelor informaționale);

10.5. încasarea/efectuarea plăților (impozite, plăți administrative, datorii și, respectiv, premii, indemnizații, sponsorizări, alocații, etc.);

10.6. contractarea (comenzi, licitații, tendere, contracte, proiecte, etc.);

10.7. acordarea de drepturi (examinarea/efectuarea expertizei, înregistrarea contractelor de licență, locațiune, de cesiune, de franchising, uzufruct și de gaj);

10.8. participarea în cadrul Comisiilor care acordă drepturi; alte drepturi speciale, etc.);

10.9. atestarea formațiilor artistice, jurizarea diferitor concursuri, participarea ca reprezentat al MC în cadrul comisiilor de concurs pentru funcțiile de conducător al Casei de cultură, de toate tipurile;

10.10. evaluare, control, punere în aplicare a legii (audit intern, control, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni, etc.);

10.11. reprezentarea intereselor MC în instanțele de judecată și în alte organe de stat;

10.12. participarea în cadrul Comisiei constituite în cadrul MC pe aspecte ce țin de activitate;

10.13. monitorizarea și coordonarea activității unei funcții sensibile;

10.14. care stabilesc performanța individuală (ocuparea post, evaluarea personală);

10.15. evaluare, control, punere în aplicare a legii (control intern managerial, monitorizare, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, etc.);

10.16. efectuarea unor activități în interacțiune directă cu beneficiarul (cetățeni, solicitanți, titulari, mandatar, agenți economici, alte părți terțe (reprezentanți) prin oferirea consultațiilor;

10.17. alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

11. Identificarea funcțiilor sensibile se realizează de Serviciul resurse umane în comun cu șefii subdiviziunilor MC, prin analiza tuturor funcțiilor din structura MC, inventarierea funcțiilor sensibile și completarea formularului cu referire la Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa nr. 1), luând în considerație lista de activități vulnerabile, menționate la pct. 10 din prezenta Politică.

12. La completarea formularului Analizei pentru identificarea funcțiilor sensibile pentru fiecare funcție, în coloanele activităților vulnerabile, se vor înscrie următoarele mențiuni:

12.1. T – dacă angajatul execută temporar unele funcții sensibile, inclusiv dacă activează în cadrul unor grupuri de lucru, diverse comisii;

12.2. FP – dacă angajatul execută funcții sensibile conform fișei postului.

13. După identificarea funcțiilor sensibile, conducătorii subdiviziunilor structurale din cadrul MC, completează Inventarul funcțiilor sensibile (Anexa nr. 2) care se transmite Serviciului resurse umane.

14. În baza Inventarului funcțiilor sensibile perfectat de către fiecare subdiviziune structurală, Serviciul resurse umane perfectează formularul consolidat al Inventarului funcțiilor sensibile din cadrul MC.

Secțiunea 2: Definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate

15. Șefii subdiviziunilor și Serviciul resurse umane vor analiza, pentru fiecare funcție în parte, riscurile asociate funcției sensibile și le vor atribui nivelul riscului rezidual, completând formularul din Anexa nr. 2.

16. În baza raționamentului profesional, fiecărei funcții sensibile i se va atribui un nivel corespunzător de risc rezidual:

1 – mic; 2 – mediu; 3 – înalt.

17. De asemenea, se vor considera și riscurile de nedetectare a potențialelor probleme. O clasificare pe cele trei nivele, a fiecărui risc este suficientă și reprezintă un nivel minim de clasificare, rezultatul fiind estimat în baza unei matrice „3x3”. Fiecare risc aparține unei celule a tabelului, în funcție de impactul potențial și probabilitate. Șefii subdiviziunilor și/sau persoanele desemnate determină limitele fiecăreia dintre cele trei posibilități: ce reprezintă probabilitate „mică” – 1 sau „înaltă” – 3, impact „scăzut” – 1 sau „înalt” – 3. Astfel, valoarea riscului este cuprinsă între 1 și 9 (produsul impactului și probabilității).

18. La evaluarea riscurilor reziduale, suplimentar, se vor lua în considerare registrele riscurilor existente, inclusiv riscurile de fraudă și corupție și domeniile vulnerabile de activitate ale MC.

Secțiunea 3: Stabilirea măsurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora

19. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile are drept scop prevenirea manifestării riscurilor care pot compromite sau afecta integritatea angajatului și presupune instituirea unor activități de control pentru funcțiile sensibile evaluate, în rezultatul analizei efectuate, cu nivel de risc „mediu” (cu valoarea riscului 3 - 4) și „ridicat” (cu valoarea riscului 6 - 9).

20. Pot fi considerate următoarele activități/măsuri de control:

- 20.1. verificarea/evaluarea angajaților, inclusiv la angajare;
- 20.2. divizarea responsabilităților;
- 20.3. rotația responsabilităților;
- 20.4. rotația angajaților;
- 20.5. alte măsuri de gestiune și control.

21. Verificarea/evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajarea acestora (investigația de securitate), se efectuează pentru a identifica un potențial comportament anterior ne-integru și a diminua riscul respectiv. Verificarea angajaților se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: antecedente penale, simptome de dependență generatoare de comportament lipsit de integritate, vulnerabilitate financiară, influențe din exterior, comportament fals, înșelător și secretos, comportament iresponsabil ș.a.

22. Divizarea responsabilităților se efectuează pentru a asigura faptul că funcția de inițiere a unei tranzacții sau operații, inclusiv financiare, și funcția de verificare a tranzacției sau operației finale este separată una de alta, fiind executate de angajați diferiți. Se recomandă evitarea executării, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni de la inițierea acestora până la validarea finală. Potrivit SNCI 12 „*Divizarea obligațiilor și responsabilităților*”, conceptul fundamental al sistemului de control intern managerial (în continuare – CIM) este ca obligațiile și responsabilitățile din cadrul unei entități să fie organizate în așa mod, încât nu doar o singură persoană să poată supraveghea toate aspectele procesării unei tranzacții individuale, astfel ca să existe o divizare adecvată a obligațiilor. În acest fel, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă sau încălcare. Totodată, divizarea obligațiilor și responsabilităților presupune, în primul rând, existența unor persoane sau subdiviziuni organizaționale separate, responsabile de:

22.1. autorizarea plăților pentru bunuri și servicii;

22.2. efectuarea plăților necesare în conformitate cu documentația corespunzătoare, spre exemplu, un contract semnat.

23. Rotația responsabilităților se efectuează prin rotația sau combinația sarcinilor, responsabilităților, membrilor, sectoarelor, domeniilor în cadrul echipei(lor) de control, verificare, inspecție, achiziție sau audit intern, sau orice altfel de domenii potențiale.

24. Rotația angajaților, ce ocupă funcții sensibile, se efectuează astfel încât un angajat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 3 ani. Rotația angajaților are loc numai în cazul în care nu pot fi identificate și utilizate alte activități de control eficiente în diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile și va fi efectuată într-un mod imparțial astfel încât să producă un impact minim asupra angajaților și MC, atât din punct de vedere financiar, cât și funcțional.

25. La categoria altor activități/măsuri de control pot fi considerate următoarele:

- 25.1.semnalarea și gestionarea neregularităților și abaterilor;
- 25.2.supravegherea și monitorizarea;
- 25.3.gestionarea accesului la resurse materiale/ financiare/ informaționale;
- 25.4.efectuarea auditului intern;
- 25.5.investigația de securitate.

26. O importanță deosebită ocupă măsurile orientate spre instruirea continuă, care vizează fortificarea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc.

III. RESPONSABILITĂȚI

27. În vederea gestionării funcțiilor sensibile, **ministrul culturii:**

27.1.aprobă Politica privind funcțiile sensibile, Inventarul funcțiilor sensibile și Planul de gestiune a funcțiilor sensibile din cadrul MC;

27.2.asigură monitorizarea și controlul asupra modului de aplicare a prevederilor prezentei Politicii.

28. Serviciul resurse umane este responsabil de:

28.1.identificarea și analiza funcțiilor sensibile;

28.2.elaborarea și actualizarea Inventarului funcțiilor sensibile din cadrul MC, conform modelului din Anexa nr. 2 la prezenta Politică, precum și revizuirea și actualizarea anuală a acesteia;

28.3.elaborarea și actualizarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, conform modelului din Anexa nr. 3 la prezenta Politică;

28.4.ghidarea subdiviziunilor structurale ale MC în procesul de inventariere și gestionare a funcțiilor sensibile;

28.5.raportarea anuală, ministrului, despre implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

29. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale MC (direcții, secții, servicii) au următoarele responsabilități:

29.1.informează angajații cu privire la prevederile Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul MC;

29.2.asigură și dispun măsuri în vederea inventarierii și gestionării funcțiilor sensibile din cadrul subdiviziunilor pe care le gestionează, conform modelului prezentat în Anexa nr. 1 la prezenta Politică;

29.3.monitorizează punerea în aplicare a măsurilor privind gestionarea funcțiilor sensibile identificate la nivelul subdiviziunii pe care o conduc;

29.4.asigură informarea Serviciului resurse umane despre necesitatea actualizării Inventarului funcțiilor sensibile, în conformitate cu prevederile Cap. VI din prezenta Politică.

30 . Serviciul audit intern:

30.1. consiliază părțile interesate în procesul de identificare, analiză și inventariere a funcțiilor sensibile;

30.2. evaluează măsurile întreprinse în vederea implementării prevederilor prezentei Politici.

IV. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII POLITICII ȘI ACTUALIZAREA ACESTEIA

30. Politica privind funcțiile sensibile se actualizează cel puțin anual, la situația din 31 decembrie, sau ori de câte ori au loc reorganizări ale MC.

31. Politica poate fi actualizată în cazul modificării nivelului riscurilor asociate funcțiilor sensibile, în cazul modificării atribuțiilor de serviciu sau a riscurilor identificate.

32. Monitorizarea implementării Politicii privind funcțiile sensibile se efectuează prin raportarea anuală a modului de implementare și funcționare a măsurilor stabilite de Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, precum și ca parte a procesului de autoevaluare, raportare a sistemului de CIM.

33. Evaluarea modului de implementare a prevederilor Politicii de gestiune a funcțiilor sensibile se efectuează de către Serviciul audit intern, conform planului de activitate a acestei subdiviziuni și de către alți furnizori de asigurare, după caz.

V.REVIZUIREA ȘI ACTUALIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

34. Funcțiile sensibile identificate, analizate și incluse în Inventarul funcțiilor sensibile (Anexa nr. 2) sunt revizuite și actualizate în mod planificat sau neplanificat.

35. În cazul revizuirii și actualizării Inventarului funcțiilor sensibile în mod planificat, Serviciul resurse umane inițiază și raportează procesul dat în trimestrul I al fiecărui an calendaristic. Actualizările anuale vor fi însoțite de un raport de evaluare a impactului și eficacității măsurilor stabilite pentru gestiunea funcțiilor sensibile identificate.

36. Revizuirea și actualizarea neplanificată a inventarului funcțiilor sensibile vor fi efectuate ori de câte ori apar modificări semnificative în statele de personal, în atribuțiile de serviciu ale angajaților sau în riscurile asociate funcțiilor sensibile, cel puțin în următoarele cazuri:

36.1.la reorganizarea MC, Serviciul resurse umane inițiază procesul de revizuire și actualizare a inventarului funcțiilor sensibile, în termen de 60 de zile de la data aprobării reorganizării MC;

36.2.la apariția unor modificări semnificative în atribuțiile de serviciu ale angajaților sau în riscurile asociate funcțiilor sensibile, șefii subdiviziunilor structurale ale MC actualizează inventarul funcțiilor sensibile, în termen de 30 de zile de la data identificării lor, parcurgând aceiași pași ca la inventarierea inițială;

36.3.în urma efectuării misiunilor de audit intern, șefii subdiviziunilor auditate actualizează inventarul funcțiilor sensibile, în conformitate cu termenul stabilit de echipa de audit intern sau cel inclus în Planul privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit intern.

ANEXE

Anexa nr. 1 – formularul „Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile”;

Anexa nr. 2 – formularul „Inventarul funcțiilor sensibile”;

Anexa nr. 3 – formularul „Planul de gestiune a funcțiilor sensibile”.

APROBAT:
Ministrul culturii
Cristian JARDAN

ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

din cadrul Ministerului Culturii al Republicii Moldova (MCRM)

Subdiviziunea structurală _____

N/o	Numele, prenumele angajatului	Denumirea funcției/postului	Activități vulnerabile												
			a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.	m.
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															

Exemple de funcții vulnerabile:

- Funcții de conducere (ministru, secretar de stat, secretari general, șef direcție/secție/serviciu etc.);
- Funcții implicate în proceduri de achiziții publice;
- Funcții responsabile de evaluarea personalului, angajări sau promovări;
- Funcții care gestionează fonduri publice sau patrimoniu;
- Funcții cu rol decizional în alocarea resurselor sau în autorizarea activităților/instituțiilor

Notă: Activitățile vulnerabile sunt identificate în conformitate cu Secțiunea 1 din Cap. IV al Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul MC

- a. gestionarea informației sensibile sau confidențiale;
- b. gestionarea mijloacelor financiare;
- c. gestionarea bunurilor și serviciilor;
- d. administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft;
- e. încasarea/efectuarea plăților;
- f. contractarea;
- g. acordarea de drepturi;
- h. evaluare, control, punere în aplicare a legii;
- i. reprezentarea intereselor MC în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
- j. participarea în cadrul Comisiei constituite în cadrul ministerului pe aspecte ce țin de activitate;
- k. monitorizarea și coordonarea activității unei funcții sensibile;
- l. efectuarea unor activități în interacțiune directă cu beneficiarul;
- m. alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

Pentru fiecare angajat/funcție/post în coloanele activităților vulnerabile se vor înscrie următoarele mențiuni:

T – dacă angajatul execută temporar unele funcții sensibile, activează în cadrul Grupurilor de lucru, Comisiilor, ș.a.

FP – dacă angajatul execută funcții sensibile conform fișei postului.

Elaborat:

Nume/ Prenume _____ Funcție _____ Semnătură _____ Data: _____

Aprobat:

Nume/ Prenume _____ Funcție _____ Semnătură _____ Data: _____

APROBAT:
Ministrul culturii
Cristian JARDAN

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE
din cadrul Ministerului Culturii al Republicii Moldova

N/o	Denumirea funcției/postului	Denumirea subdiviziunii	Descriere succintă a riscurilor asociate	Nivelul apreciat al riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Data numirii în funcția sensibilă	Observații/comentarii

Notă: În tabel se includ doar funcțiile pentru care au fost completate una sau mai multe activități vulnerabile din formularul „Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile”

Elaborat:

Nume/ Prenume _____ Funcție _____ Semnătură _____ Data: _____”

