



Ministerul Justiției al Republicii Moldova

INSPECTORATUL NAȚIONAL DE PROBAȚIUNE

ORDIN

mun. Chișinău

„06” aprilie 2026

Nr. 64

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
organizarea și funcționarea sistemului de control intern
managerial în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune**

În temeiul art. 33, art. 66 din Codul administrativ al Republicii Moldova, art. 8, art. 14 alin.(2¹) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, cu modificările ulterioare, pct. 1.2. subp. 6) din Standartele naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor, nr. 189/2015, art. 5 din Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor, nr. 4/2019, pct.13 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 827/2010, cu modificările ulterioare,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune (se anexează).

2. Se desemnează Direcția management operațional (*responsabil Alexa V.*) în calitate de subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și a activităților de organizare și desfășurare a procesului de autoevaluare și raportare a acestuia în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune.

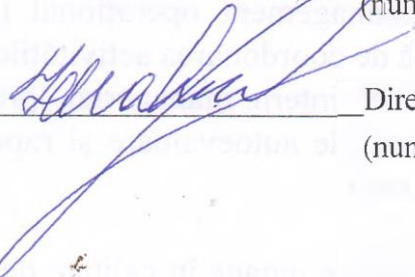
3. Se desemnează Serviciul resurse umane în calitate de subdiviziune responsabilă de elaborarea și ținerea Registrului funcțiilor delegate în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune și în calitate de subdiviziune responsabilă de evidența și gestionarea funcțiilor sensibile la nivelul subdiviziunilor structurale ale Inspectoratului.

Coordonat: Valeri Alexa  șef al Direcției management operațional
(numele, prenumele, data și semnătura)

Coordonat: Adela Sclearuc  șefa a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune
(numele, prenumele, data și semnătura)

Coordonat: Ion Tulbure  șef interimar al Secției management documente,
comunicare și relații externe
(numele, prenumele, data și semnătura)

Contrasemnat: Natalia Braila  Șefa Serviciului juridic
(numele, prenumele, data și semnătura)

Întocmit: Iurie Mahu  Director adjunct
(numele, prenumele, data și semnătura)

4. Conducătorii subdiviziunilor aparatului central vor asigura executarea și implementarea prevederilor prezentului ordin și vor actualiza, după caz, prevederile fișelor postului angajaților responsabili de acest domeniu.

5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor interioare și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune, de către Secția management documente, comunicare și relații externe (*responsabilă Caranciuc C.*), prin intermediul poștelor electronice de serviciu

Director



Viorel SOCHIRCĂ

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune (în continuare - Regulament) este elaborat în vederea consolidării sistemului de control intern managerial în cadrul Inspectoratului, în conformitate cu prevederile:

- 1) *Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern;*
- 2) *Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 189/2015;*
- 3) *Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019;*

2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune (INP) a sistemului de control intern managerial (în continuare – CIM).

3. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:

3.1. *activități de control* – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor entității publice;

3.2. *control intern managerial* – sistem organizat de managerul entității publice și personalul acesteia în scopul asigurării bunei guvernări, care cuprinde totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul entității publice pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate;

3.3. *entitate publică* – aparatul central al INP responsabil de gestionarea mijloacelor bugetului public național;

3.4. *funcție sensibilă* – funcție ale cărei atribuții și responsabilități, prevăzute în fișa postului și/sau în alte acte administrative, implică riscuri semnificative ce pot afecta realizarea obiectivelor instituționale și pot prejudicia imaginea și/sau integritatea instituției;

3.5. *subdiviziuni structurale* – subdiviziuni din cadrul aparatului central al INP,

subdiviziunile organizaționale, inclusiv subdiviziunile teritoriale;

3.6. *mediu de control* – atitudine și acțiuni ale managerului entității publice, ale managerilor operaționali și ale angajaților privind importanța controlului intern managerial în cadrul entității publice, atmosfera, disciplina și condițiile necesare realizării obiectivelor acesteia;

3.7. *proces* – o succesiune de activități, logic structurate într-o anumită perioadă, care utilizează anumite resurse, adăugându-le valoare, oferă un produs și ating un obiectiv definit (acestea pot fi descrise grafic și/sau narativ);

3.8. *proces de bază* – procesele care au o influență directă asupra atingerii rezultatelor, produselor și serviciilor prestate de INP;

3.9. *risc* – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor entității publice;

3.10. *risc rezidual* - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc;

3.11. *risc de corupție* – eveniment posibil de corupție, care poate să apară în cadrul unor activități vulnerabile ale subdiviziunilor structurale ale INP și să producă un impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor stabilite și asigurării integrității instituționale;

3.12. *impactul riscului* – toate efectele posibile produse asupra nivelului de atingere a obiectivelor, generate de manifestarea acestuia;

3.13. *probabilitatea riscului* – toți factorii (interni și/sau externi) care pot determina apariția/manifestarea riscului, sau cât de des acesta se poate produce;

3.14. *evaluarea riscurilor* – determinarea probabilității realizării riscului și impactului acestuia, prin complexul de măsuri și activități direcționate spre identificarea, eliminarea, analizarea, luarea de măsuri pentru limitarea consecințelor și supravegherea acestuia;

3.15. *valoarea riscului* – pericolul potențial pentru proces/obiectiv, reprezentat ca produs între valoarea impactului și probabilității;

3.16. *registru riscurilor pe subdiviziune* – document tipizat, în formă de tabel, care include toate riscurile identificate și evaluate de subdiviziunea structurală, acțiunile ce urmează a fi întreprinse pentru gestionarea riscurilor, persoanele/subdiviziunile responsabile și termenii de realizare a acțiunilor;

3.17. *registru consolidat al riscurilor* – registrul riscurilor al entității publice, care include riscurile cu expunere sporită ce nu pot fi gestionate la nivelul subdiviziunilor organizaționale de către managerii acestora și care pot avea un impact ridicat (riscuri cu valoarea 6 și 9).

4. Obiect al controlului intern managerial îl constituie toate sistemele, procesele și activitățile din cadrul INP.

5. Inspectoratul Național de Probațiune/conducătorul organizează sistemul de CIM pentru a asigura atingerea obiectivelor entității publice prin:

- 5.1. economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
 - 5.2. conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
 - 5.3. siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
 - 5.4. fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.
6. Pentru organizarea sistemului de CIM, INP desemnează subdiviziunea responsabilă de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și a activităților de organizare și desfășurare a procesului de autoevaluare și raportare a acestuia în cadrul INP (*în continuare - Coordonatorul sistemului de CIM în cadrul INP*).
7. Implementarea sistemului de CIM are loc în conformitate cu Standardele naționale de control intern în sectorul public, ținându-se cont de activitatea inspectoratului, în baza următoarelor componente:
- 7.1. mediul de control;
 - 7.2. managementul performanțelor și al riscurilor;
 - 7.3. activitățile de control;
 - 7.4. informația și comunicarea;
 - 7.5. monitorizarea și evaluarea.

II. Mediul de control

8. În cadrul INP, mediul de control include următoarele elemente-cheie:
- 8.1. integritatea personală, profesională și etica conducerii și a personalului;
 - 8.2. stilul de conducere, metodele și tehnicile de management;
 - 8.3. structura organizațională, inclusiv delegarea împuternicirilor și responsabilităților, precum și stabilirea liniilor de raportare, reieșind din nivelul/statutul entității publice;
 - 8.4. politici și practici de management al resurselor umane.
9. Principiile și normele de conduită etică și profesională care stau la baza activității angajaților INP sunt reglementate de *Codul de conduită al funcționarului public, aprobat prin Legea nr. 25/2008 și Codul de etică al consilierului de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 210/2013*.
10. Standardele și normele corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la asigurarea integrității, în mod obligatoriu se aduc la cunoștința angajaților contra semnătură, precum și reprezintă tematici pentru instruirea profesională continuă a angajaților la locul de muncă.
11. Încălcarea de către conducere sau angajații INP a prevederilor actelor normative care reglementează normele de etică și deontologie, servește drept temei pentru aplicarea răspunderii juridice.
12. Entitatea publică oferă angajaților o descriere clară a atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale entității. În acest sens, conducătorul entității publice va asigura:
- 12.1. elaborarea și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale entității publice, care vor conține misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază;
 - 12.2. elaborarea și aprobarea fișelor de post, care vor conține sarcinile de bază,

împuternicirile și responsabilitățile specifice ale angajaților;

12.3. aducerea la cunoștința angajaților, contra semnătură a fișelor de post.

13. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale INP vor asigura implementarea politicilor și procedurilor de resurse umane care includ planificarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane, recrutarea și integrarea noilor angajați, evoluția în carieră, transparența în promovarea personalului, evaluarea performanțelor profesionale și motivarea personalului.
14. Structura, inclusiv organigrama și efectivul-limită al inspectoratului se stabilesc de Guvern în anexa la actul normativ prin care se aprobă *Regulamentul privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune*, aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 827/2010*.
15. Structura organizațională trebuie să asigure cel puțin:
 - 15.1. atribuirea autorității și responsabilității;
 - 15.2. delegarea împuternicirilor și răspunderea;
 - 15.3. segregarea funcțiilor;
 - 15.4. liniile de raportare.
16. Structura organizațională a INP se actualizează la necesitate și se realizează reieșind din resursele disponibile, responsabilitățile și obiectivele stabilite.
17. Conducătorii subdiviziunilor structurale vor delega împuterniciri angajaților pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale subdiviziunii, pe o perioadă determinată după criteriile stabilite în fișele postului. De asemenea, aceștia sunt responsabili pentru delegare și asigură faptul că împuternicirile sunt delegate doar angajaților care posedă competența, cunoștințele, experiența și abilitatea necesară pentru realizarea sarcinilor delegate.
18. Delegarea responsabilităților are loc prin ordin și se referă la sarcini operaționale specifice entității publice, inclusiv financiare.
19. La nivelul fiecărei entități publice se aprobă *Registrul funcțiilor delegate*, corespunzător modelului de la Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
20. În cadrul INP modalitatea de exercitare a atribuțiilor conducătorilor subdiviziunilor se stabilește în regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor respective. Modalitatea de delegare a atribuțiilor conducerii INP se stabilește prin ordinul conducătorului (la moment *Ordinul INP nr. 182/2025 privind exercitarea împuternicirilor directorului și directorilor adjuncți...*).

III. Managementul performanțelor și al riscurilor

Secțiunea 1. Managementul performanțelor

21. Managementul performanțelor și al riscurilor prevede necesitatea de stabilire a obiectivelor pentru sistemele operaționale, precum și identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor care pot influența atingerea acestora.
22. Sistemul de CIM începe cu stabilirea misiunii, obiectivelor strategice, obiectivelor operaționale și obiectivelor individuale ale angajaților.
23. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile principale, drepturile generale și alte chestiuni privind organizarea activității INP se stabilesc în Regulamentul privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune.
24. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile principale, drepturile generale și alte chestiuni

privind organizarea activității subdiviziunilor structurale ale INP se stabilesc în regulamentele privind organizarea și funcționarea acestora, aprobate de conducător.

25. Obiectivele strategice se stabilesc pe termen mediu în documentele de planificare și documentele de politici publice și angajamentele internaționale asumate de către Guvern.
26. Obiectivele operaționale se stabilesc la etapa planificării activității în planurile anuale de activitate, astfel încât să întrunească caracteristicile cheie a metodei SMART: *Specific, Măsurabil, Accesibil, Relevant, încadrat în Timp*.
27. Fiecare subdiviziune structurală din cadrul entității publice elaborează un plan anual de activitate (cu structură similară Planului de acțiuni anual al entității publice), care ulterior urmează a fi integrat în Planul anual de activitate al Inspectoratului Național de Probațiune.
28. Procedura de elaborare a planului anual de activitate, structura acestuia, procedurile de aprobare, monitorizare și raportare sunt stabilite în *Regulamentul cu privire la planificarea strategică (aprobat prin HG nr. 386/2020)*.
29. Planurile anuale de activitate ale INP și ale subdiviziunilor se elaborează și se aprobă anual, în termen de 15 zile după aprobarea Planului anual de activitate al MJ.
30. Planurile anuale de activitate ale subdiviziunilor INP, după aprobare, se prezintă Direcției cercetare și dezvoltare probațiune.
31. În Planul anual de activitate al INP se pot opera modificări urmare a revizuirii planului anual de activitate al MJ, care se va ajusta corespunzător.

Secțiunea a 2-a. Managementul riscurilor

32. Conducătorul INP identifică, evaluează, înregistrează și monitorizează riscurile, inclusiv cele de fraudă și corupție, care pot afecta atingerea obiectivelor operaționale și realizarea performanțelor planificate, precum și elaborează și asigură realizarea măsurilor de diminuare a probabilității și/sau a impactului riscurilor, cu raportarea sistematică a acestora.
33. Managementul riscurilor în cadrul INP se realizează în baza *Standardului național de control intern nr. 9 (aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 189/2015 și a Ghidului metodologic privind implementarea managementului riscurilor)*.
34. La nivelul fiecărei entități publice, conducătorul acesteia poate stabili mecanismul de management al riscurilor, care poate fi creat prin desemnarea unui sau mai multor angajați sau a unei subdiviziuni responsabile de identificarea, înregistrarea, evaluarea, controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor. Desemnarea va fi efectuată prin ordinul conducerii entității, cu stipularea atribuțiilor respective în fișele postului și/sau regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii respective.
35. Procesul de management al riscurilor include următoarele etape:
 - 35.1. identificarea riscurilor;
 - 35.2. evaluarea riscurilor;
 - 35.3. determinarea reacției la riscuri;
 - 35.4. actualizarea și gestionarea Registrului riscurilor;
 - 35.5. implementarea acțiunilor pentru monitorizarea/diminuarea riscurilor;
 - 35.6. monitorizarea/raportarea și revizuirea riscurilor.
36. Procesul de identificare a riscurilor începe cu efectuarea unei analize, în scopul

determinării factorilor atât interni, cât și externi care pot influența realizarea obiectivelor operaționale/strategice. La această etapă se recomandă analiza mediului intern și extern, inclusiv a factorilor care pot genera situații de risc.

37. Identificarea riscurilor se realizează la nivelul fiecărei subdiviziuni structurale prin:
 - 37.1. analiza factorilor mediului intern și extern identificați, care sunt relevanți realizării obiectivelor stabilite;
 - 37.2. analiza documentelor, rapoartelor și altor informații disponibile;
 - 37.3. analiza situațiilor de risc materializate anterior;
 - 37.4. aplicarea cunoștințelor și experienței în activitate a angajaților;
 - 37.5. analiza registrelor riscurilor pentru perioadele anterioare;
 - 37.6. întocmirea/actualizarea Registrului proceselor realizate în cadrul subdiviziunilor structurale și riscurile care pot avea impact negativ asupra acestora.
38. Evaluarea mediului intern poate include, dar nu se limitează la:
 - 38.1. factori care țin de resursele umane: abilități, competențe, experiență, evaluarea performanțelor, programe de instruire, sisteme de dezvoltare a carierei etc.;
 - 38.2. aspectele managementului: canalele de comunicare, mecanismele de coordonare internă, sistemele de gestionare, aspecte ce țin de planificare și raportare, răspundere, transparență în procesul decizional, delegarea competențelor etc.;
 - 38.3. capacitatea tehnologică: dotarea tehnică și sistemele informaționale deținute și utilizate;
 - 38.4. cadrul normativ instituțional: regulamente și proceduri aprobate la nivel de instituție;
 - 38.5. aspectele financiare: eficiența și economiile posibile la utilizarea bugetului, problemele de contabilitate și monitorizare a cheltuielilor.
39. Evaluarea mediului extern poate include, dar nu se limitează la:
 - 39.1. cadrul normativ: oportunități de introducere a unor noi reglementări sau amenințările ce țin de acestea;
 - 39.2. parteneriate și colaborare externă: cu alte autorități, organizații internaționale, publicul larg, mediul de afaceri, organizațiile societății civile și asociațiile profesionale, etc.;
 - 39.3. finanțare: factori ce generează majorarea/micșorarea finanțării pentru anumite măsuri/acțiuni planificate, proiecte sau programe din bugetul de stat sau proiecte ale donatorilor;
 - 39.4. comunicarea externă: mijloacele și metodele de comunicare și consultare cu părțile interesate interne și externe, inclusiv utilizarea paginii oficiale și platformelor web.
40. Evaluarea riscurilor are drept scop final stabilirea ierarhiei riscurilor, clasificarea și prioritizarea acestora în funcție de toleranța la risc.
41. După stabilirea obiectivelor, riscurile sunt evaluate în baza stabilirii impactului lor și probabilității producerii acestora (frecvenței). În acest sens:
 - 41.1. se identifică riscurile posibile, din surse interne și externe, ce pot afecta atingerea obiectivelor (după caz, realizarea acțiunilor/sub-acțiunilor),

precum și domeniile principale de activitate ce pot fi afectate;

- 41.2. se evaluează riscurile și nivelul de expunere la riscuri în raport cu obiectivele operaționale/strategice (după caz, realizarea acțiunilor/sub-acțiunilor);
 - 41.3. se evaluează reacția la risc necesară, luând în considerație măsura în care riscurile sunt controlate de activitățile de control existente și în dependență de toleranța la riscuri;
 - 41.4. se monitorizează și raportează riscurile, precum și măsura în care acestea sunt controlate.
42. Conducătorii subdiviziunilor structurale asigură identificarea riscurilor aferente proceselor relevante activității subdiviziunii, acordând prioritate riscurilor interne de nivel mediu și ridicat.
 43. Conducătorii subdiviziunilor structurale iau în considerație activitățile vulnerabile care, prin specificul lor, presupun riscuri sporite de fraudă și corupție, cazurile de corupție înregistrate și documentate în trecut, în vederea excluderii sau diminuării factorilor instituționali care favorizează sau pot favoriza fraudă și corupția.
 44. În registrul riscurilor se includ informații privind riscurile aferente obiectivelor incluse în planul de activitate, precum și riscurile de fraudă și corupție.
 45. Identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă și corupție se realizează în baza *Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale*.
 46. La momentul demarării unui nou proces operațional de bază sau stabilirii unui obiectiv nou, conducătorii subdiviziunilor structurale întreprind acțiunile necesare pentru identificarea riscurilor.
 47. Evaluarea riscurilor se efectuează, la nivel de fiecare subdiviziune structurală, din punct de vedere al impactului lor asupra obiectivelor, acțiunilor entității, precum și probabilității producerii acestora.
 48. Nivelul impactului și probabilității de materializare se determină pe o scară responsabilă de identificarea, înregistrarea, evaluarea, controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor.
 49. Nivelul impactului și probabilității de materializare se determină pe o scară de la 1 la 3:
 - 56.1. nivelul impactului:
 - 56.1.1. *impact scăzut* – 1 - riscul care vizează un impact nu prea semnificativ asupra reputației instituției sau asupra capacității acesteia de a-și atinge obiectivele, dar care trebuie monitorizat;
 - 56.1.2. *impact mediu* – 2 - riscul care denotă un impact rezonabil sau un efect semnificativ asupra capacității instituției de a-și atinge obiectivele și impune o monitorizare obligatorie;
 - 56.1.3. *impact înalt* – 3 - vizează un risc care, prin consecințele sale, ar pune în pericol stabilitatea instituției și atingerea obiectivelor sale, ar cauza pierderi financiare semnificative și ar pune în pericol funcționarea eficientă a instituției.
 - 56.2. nivelul probabilității:
 - 56.2.1. *probabilitate mică* – 1 (risc rar) - riscul care ar putea apărea doar în circumstanțe excepționale sau care este puțin probabil să se materializeze pe durata de realizare a activităților vizate și atingerii obiectivului planificat;
 - 56.2.2. *probabilitate medie* -2 (risc posibil) - cazul în care acest risc se poate produce

într-o etapă anumită sau într-un anumit moment în viitor de realizare a activităților vizate și atingerii obiectivului planificat;

56.2.3. *probabilitate înaltă* – 3 (risc aproape sigur) - cazul în care se consideră probabil că se va întâmpla sau care este așteptat să apară pe durata de desfășurare a activității.

57. Interpretarea evaluării impactului:

57.1. consecințe grave (înalt – 3) - stoparea activității subdiviziunii sau a instituției publice și/sau neatingerea obiectivelor stabilite;

57.2. consecințe medii (mediu - 2) – care influențează parțial calitatea activității subdiviziunii sau a instituției publice și/sau a obiectivelor stabilite;

57.3. consecințe nesemnificative (scăzut - 1) – acceptarea influenței nesemnificative față de activitatea subdiviziunii sau a instituției publice și/sau a obiectivelor stabilite.

57¹. Criteriile pentru aprecierea probabilității sunt identificate în dependență de numărul total al itemilor de timp (ex: trecut + prezent+viitor= 3 (nivel înalt); trecut+viitor sau prezent+viitor sau trecut+prezent= 2 (nivel mediu); trecut sau prezent sau viitor = 1 (nivel scăzut)).

58. Prioritizarea riscurilor se efectuează potrivit tabelului prezentat în *Anexa nr.3* la prezentul Regulament.

59. Interconexiunea dintre nivelul impactului și nivelul probabilității riscului reprezintă valoarea acestuia, în conformitate cu *Tabelul de evaluare a riscurilor*, prezentat în *Anexa nr.2* la prezentul Regulament. Fiecare risc aparține unei celule a matricei în funcție de produsul între valoarea impactului și probabilității, care poate fi: 1, 2 - zona verde a matricei – riscuri mici, 3, 4 - zona galbenă a matricei – riscuri medii, 6, 9 - zona roșie a matricei – riscuri mari.

60. În dependență de valoarea riscului, se determină reacția la riscuri, și anume:

60.1. *tolerarea/acceptarea* - riscurile sunt asumate/acceptate și nu este necesar de întreprins activități de control (riscuri de culoare verde, cu valoarea 1, 2), astfel acestea vor fi radiate din registru;

60.2. *diminuarea/minimizarea/atenuarea/tratarea riscurilor* - riscurile acceptate sunt monitorizate cu întreprinderea acțiunilor ce ar permite păstrarea acestora în limitele valorii stabilite, prin desfășurarea unor activități de control pentru a limita/minimiza probabilitatea producerii riscului sau impactul acestuia asupra obiectivului stabilit (riscuri de culoare galbenă sau roșie, cu valoarea 3, 4, 6 și 9);

60.3. *eliminarea/evitarea* - riscurile sunt eliminate prin încetarea activității inițiate, în cazul în care riscurile de implementare sunt considerate a fi prea mari sau potențial afectează considerabil atingerea obiectivelor stabilite;

60.4. *transferarea/externalizarea/împărtășirea riscurilor* - riscurile sunt transferate unei terțe părți care își va asuma riscul respectiv.

61. În vederea monitorizării și diminuării riscurilor se întreprind următoarele acțiuni pentru gestionarea acestora:

61.1. de reducere a probabilității și/sau a impactului în cazul riscurilor interne;

61.2. de reducere a impactului în cazul riscurilor externe;

61.3. de control, în cazul în care riscul este ușor de gestionat.

62. În contextul gestionării riscului, în cadrul subdiviziunilor structurale pot fi efectuate următoarele proceduri de control:

49.1. *controale preventive* – proiectate să limiteze posibilitatea realizării unui risc

matur și a unor rezultate nedorite;

49.2. *controale de detectare* – proiectate pentru a se depista dacă au apărut rezultatele nedorite în urma unei activități;

49.3. *controale de corectare* – proiectate să corecteze rezultatele nedorite ce au fost obținute.

În planul anual de activitate al subdiviziunii structurale sunt prevăzute riscurile asociate obiectivelor.

63. Concomitent cu Planul anual de activitate, subdiviziunile structurale elaborează Registrul riscurilor pe subdiviziune, care se aprobă, până la data de 25 ianuarie, de către conducătorul acesteia.

64. Proiectul Registrului riscurilor subdiviziunilor structurale se prezintă spre examinare Coordonatorului sistemului de CIM din cadrul entității publice.

65. Ținerea Registrului riscurilor are drept scop:

65.1. înregistrarea riscurilor identificate;

65.2. evaluarea riscurilor (descrierea impactului și probabilității/factorilor care determină materializarea riscurilor, determinarea nivelului impactului și probabilității, calcularea valorii riscurilor);

65.3. determinarea atitudinii față de riscuri (reacția la riscuri);

65.4. determinarea, înscrierea și urmărirea acțiunilor care urmează a fi întreprinse pentru a influența sau ține sub control riscurile;

65.5. monitorizarea și raportarea riscurilor.

66. După aprobare, un exemplar al registrului riscurilor se prezintă subdiviziunii responsabile de planificarea activității entității publice care, în baza registrelor riscurilor ale subdiviziunilor structurale și a Planului anual de activitate al entității publice, întocmește anual, către data de 15 februarie, *Registrul riscurilor al entității publice*.

67. Registrele riscurilor se vor ține în format electronic și/sau pe suport de hârtie. Registrul riscurilor al entității publice include riscurile asociate obiectivelor stabilite, respectiv riscurile cu expunere sporită care nu pot fi gestionate la nivelul subdiviziunilor structurale de către managerii acestora (riscuri cu valoarea >4).

68. Monitorizarea și revizuirea riscurilor se realizează, la nivel de fiecare subdiviziune structurală, pentru:

68.1. a determina valoarea riscurilor (dacă nivelul impactului și probabilității riscurilor au suferit modificări);

68.2. a da asigurări privind eficacitatea managementului riscurilor și a identifica necesitatea de a întreprinde măsuri viitoare;

68.3. a analiza dacă riscurile încă există, și/sau dacă au apărut riscuri noi;

68.4. a raporta schimbările majore survenite în cadrul proceselor sau activităților care modifică prioritățile;

68.5. a asigura eficacitatea activităților de control curente.

69. Revizuirea riscurilor are loc anual prin:

69.1. excluderea riscurilor care au fost eliminate sau nu mai sunt importante;

69.2. includerea riscurilor noi identificate și evaluate;

69.3. modificarea nivelului impactului și probabilității riscurilor existente.

70. În cazul modificării planului anual de activitate, se actualizează și Registrul riscurilor per subdiviziune, sau/și, după caz, Registrul riscurilor Inspectoratului

Național de Probațiune.

71. Conducătorii subdiviziunilor structurale intervin cu măsuri eficiente în vederea diminuării riscurilor identificate, cu un nivel al toleranței ridicat, în scopul tratării și diminuării acestora, și elaborează anual, până la data de 1 februarie, rapoarte privind acțiunile întreprinse pentru gestionarea riscurilor (în baza acțiunilor stabilite în Registrul riscurilor pe subdiviziune), rezultatele obținute, precum și modificările care au survenit în rezultatul acțiunilor (modificările din Registrul riscurilor pe subdiviziune). Modelul *Raportului privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor identificate la nivelul subdiviziunii* este prezentat în *Anexa nr.4* la prezentul Regulament.
72. Rapoartele privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor identificate la nivelul subdiviziunii se semnează de către conducătorul subdiviziunii structurale și se prezintă, până la data de 1 februarie, subdiviziunii structurale responsabile de planificarea activității entității publice.
73. Subdiviziunea responsabilă de planificarea activității entității publice elaborează, până la data de 15 februarie, *Raportul consolidat privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor identificate la nivelul entității publice*, inclusiv în baza informațiilor incluse în raportul privind implementarea planului de activitate al entității.
74. La nivelul aparatului central al INP, în cazul apariției unor noi riscuri între perioadele de raportare, care pot influența semnificativ realizarea obiectivelor, conducătorul subdiviziunii aparatului central, după evaluarea acestora, informează imediat, prin notă informativă, Coordonatorul sistemului de CIM al INP.
75. Coordonatorul sistemului de CIM prezintă conducătorului, până la data de 15 februarie, raportul privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor identificate la nivelul INP.

IV. Activități de control și documentarea proceselor

Secțiunea 1. Activitățile de control în cadrul INP

76. Activitățile de control reprezintă procedurile care au menirea să asigure faptul că obiectivele stabilite de INP sunt atinse, resursele sunt gestionate eficient și eficace, iar riscurile identificate sunt monitorizate și/sau diminuate în mod corespunzător și în timp oportun.
77. Personalul cu funcții de conducere și de execuție abilitat al INP efectuează activități de control, care includ: autorizarea și aprobarea, divizarea sarcinilor, verificări, supravegheri, reconcilieri, controale privind accesul la resurse, raportarea excepțiilor, documentarea și descrierea proceselor.
78. Activitățile de control se desfășoară la toate nivelurile și procesele, precum și în ansamblu pe instituție, fiind:
 - 78.1. *ex-ante (de prevenire)* - controale efectuate înainte de întreprinderea unei acțiuni/tranzacții și orientate spre prevenirea riscurilor, greșelilor, erorilor și neregularităților;

- 78.2. *curente* - controale organizate în timpul unei acțiuni/tranzacții pentru detectarea și excluderea erorilor sau neregularităților;
- 78.3. *ex-post (de detectare)* - controale efectuate după întreprinderea unei acțiuni/tranzacții și care au ca scop identificarea riscurilor apărute, detectarea în retrospectivă a faptului dacă au fost comise greșeli, erori sau neregularități.
79. Activitățile de control includ o serie de politici și proceduri diverse, precum:
- 79.1. *Autorizarea/aprobarea* - reprezintă principalul mijloc de asigurare că numai tranzacțiile și acțiunile valabile, solicitate de conducere sunt inițiate. Procedurile de autorizare, care trebuie să fie documentate și comunicate clar managerilor și angajaților includ condițiile și termenii specifici în care se face autorizarea.
- 79.2. *Divizarea/segregarea obligațiilor și responsabilităților* - pentru a reduce riscurile de erori, pierderi sau acte ilegale și, inclusiv, riscul de a nu depista astfel de probleme, nici o persoană sau nici o echipă nu trebuie să controleze singură toate fazele principale ale unei tranzacții sau unei activități. Obligațiile și responsabilitățile trebuie atribuite sistematic unui număr de persoane pentru a asigura existența unor verificări și bilanțuri eficiente.
- 79.3. *Supervizarea* - atribuirea activității unui angajat, prin comunicarea clară a sarcinilor, responsabilităților și împuternicirilor atribuite; asigurarea competenței angajaților pentru realizarea sarcinilor; analiza sistematică a activității fiecărui angajat.
- Raportarea excepțiilor* - activități de control care presupun raportarea excepțiilor de la procedurile standard, pentru a fi examinate în mod special de către superiori.
- 79.4. *Accesul la resurse și înregistrări* - accesul la resurse și date de evidență trebuie să fie oferit doar persoanelor autorizate care răspund de utilizarea resurselor. Restricționarea accesului la resurse reduce riscul de utilizare neautorizată sau pierdere. Gradul de restricționare depinde de vulnerabilitatea resursei la riscurile de pierdere sau utilizare neadecvată, fiind necesară o revizuire periodică. La stabilirea vulnerabilității unui activ, trebuie considerat costul acestuia și posibilitatea deplasării/ schimbării lui.
- 79.5. *Verificări* - tranzacțiile și evenimentele semnificative sunt verificate înainte și după procesare.
- 79.6. *Reconcilieri* - înregistrările sunt reconciliate cu regularitate cu documentele respective.

Secțiunea a 2-a. Documentarea proceselor de bază

80. Documentarea proceselor de bază asigură planificarea, desfășurarea și ținerea sub control a acestora și include identificarea și descrierea proceselor de bază, analiza, evaluarea și revizuirea descrierii acestora.
81. Procesele de bază ale INP se grupează în următoarele categorii:
- 81.1. *manageriale* - includ procese care asigură evidența resurselor necesare pentru executarea, administrarea și raportarea activității;
- 81.2. *operaționale* - includ activitățile de bază care sunt desfășurate de către subdiviziunile structurale;

- 81.3. *de suport* - procesele care oferă suport pentru realizarea activităților operaționale și manageriale.
82. Descrierea proceselor de bază semnifică stabilirea tuturor activităților care se desfășoară în cadrul subdiviziunilor structurale ale INP în baza actelor normative care reglementează activitățile respective și se realizează prin intermediul descrierilor grafice (diagramelor) și/sau descrierilor narative, pentru a reflecta activitățile desfășurate în cadrul fiecărui proces, a suficienței sau excesului activităților de control. Descrierea procesului reflectă activitățile real desfășurate în cadrul unui proces și nu doar ceea ce este expus în acte normative, reglementări interne, manuale, etc.
83. Procedurile operaționale standard nu reprezintă descrieri ale proceselor de bază.
- 83.1. Reguli obligatorii privind descrierea proceselor de bază:
- 83.1.1. determinarea datelor de intrare/resurselor și datelor de ieșire/rezultatelor procesului de bază (începutul și sfârșitul procesului);
- 83.1.2. identificarea tuturor părților implicate în desfășurarea procesului de bază;
- 83.1.3 descrierea detaliată a tuturor activităților/acțiunilor și documentelor aferente;
- 83.1.4. numerotarea consecutivă a acțiunilor;
- 83.1.5. utilizarea simbolurilor obligatorii, corespunzător celor prezentate în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament;
- 83.1.6. utilizarea activităților de control (simbolului decizional) necesare prevenirii riscurilor;
- 83.1.7. indicarea subdiviziunii responsabile de descrierea procesului de bază (executorul);
- 83.1.8. indicarea datei elaborării/revizuirii descrierii procesului de bază;
- 83.1.9. asigurarea corespunderii stricte a denumirii proceselor de bază în descrieri cu denumirea acestora din registrul proceselor de bază realizate în cadrul subdiviziunilor structurale ale INP.
84. Procesele de bază trebuie să includă ca și activitate de control separată raportarea excepțiilor.
85. Fiecare subdiviziune structurală identifică toate procesele de bază pe care le realizează, elaborând în acest sens Registrul proceselor de bază la nivelul subdiviziunii structurale, care se actualizează la necesitate, se aprobă de conducătorul subdiviziunii și se prezintă Coordonatorului sistemului de CIM al entității publice. Modelul *Registrului proceselor de bază pe subdiviziune este prezentat în Anexa nr.5 la prezentul Regulament.*
86. Coordonatorul sistemului de CIM al entității, în baza registrelor proceselor de bază la nivel de subdiviziuni structurale, elaborează și actualizează la necesitate *Registrul proceselor de bază realizate în cadrul entității publice*, urmând să fie incluse procesele de bază noi, și respectiv, excluse procesele de bază care nu sunt actuale.
87. În Registrul proceselor de bază realizate în cadrul entității publice se indică subdiviziunea/subdiviziunile responsabilă/e de descrierea acestora, reieșind din competența funcțională a subdiviziunilor respective.
88. Subdiviziunea responsabilă de descrierea și revizuirea proceselor de bază asigură, la necesitate descrierea sau actualizarea grafică și/sau narativă a proceselor de bază,

cu ulterioara prezentare a acestora Coordonatorului sistemului de CIM al entității.

89. Subdiviziunea responsabilă de descrierea proceselor de bază asigură examinarea acestora de către toate subdiviziunile implicate în realizare, cu ulterioara coordonare, prin semnătură, a conducătorului subdiviziunilor implicate în realizarea procesului. În cazul în care, în realizarea procesului de bază sunt implicate subdiviziuni din autoritatea ierarhic superioară, nu este necesară coordonarea proceselor de bază cu conducătorii acestora.
90. După coordonarea procesului de bază cu subdiviziunile implicate în realizare, acesta se remite coordonatorului sistemului de CIM al entității publice, pentru sistematizare într-un dosar și prezentare, la solicitare, altor părți interesate spre informare.
91. Fiecare subdiviziune din cadrul unei entități deține un dosar separat cu Registrul proceselor de bază din cadrul subdiviziunii și descrierea proceselor operaționale pe care le desfășoară, la care au acces toți angajații acesteia.
92. Pentru a reflecta schimbările apărute în procesele descrise, condiționate de modificările cadrului normativ și schimbările modalității de lucru, procesele se revizuiesc și se modifică ori de câte ori este necesar, inclusiv în cazul reorganizării entității.
93. În cazul modificării actelor normative, inclusiv interne, conducătorii subdiviziunilor structurale ale INP vor asigura revizuirea/actualizarea descrierilor grafice și/sau narrative ale proceselor de bază și le vor prezenta Coordonatorului sistemului de CIM al entității, în termen de 30 de zile calendaristice de la data aprobării modificărilor.
94. În cazul în care, în rezultatul revizuirii descrierii unui proces de bază nu au fost operate modificări, la finalul descrierii acestuia se va indica mențiunea „Actualizată fără modificări” și se va indica obligatoriu data revizuirii.

Secțiunea a 3-a. Raportarea excepțiilor

95. Raportarea excepțiilor reprezintă controalele care prevăd identificarea acestora de la procedurile standard, examinate ulterior de către superiori și includ rapoartele emise de sisteme computerizate ce resping tranzacțiile suspecte sau atipice din procedura obișnuită de procesare și care necesită intervenție manuală separată, precum și alte raportări ale personalului privind semnalarea unor iregularități.
96. Raportarea excepțiilor reprezintă procedura de dezvăluire a practicilor ilegale și se realizează corespunzător prevederilor *Legii nr. 165/2023 privind avertizorii de integritate*.

Secțiunea a 4-a. Politica privind funcțiile sensibile.

Divizarea obligațiilor și responsabilităților.

97. Politica privind funcțiile sensibile stabilește principiile și măsurile de bază legate de gestiunea funcțiilor sensibile, prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare și control al funcțiilor sensibile.
98. Gestiunea funcțiilor sensibile presupune:

- 98.1. identificarea exactă a funcțiilor sensibile – realizarea inventarului acestora;
 - 98.2. definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate;
 - 98.3. stabilirea măsurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora.
 99. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale INP identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilesc măsuri de gestionare a riscurilor aferente funcțiilor sensibile, inclusiv rotația, pe cât este posibil, a angajaților care ocupă astfel de funcții.
 100. În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 101. 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.
 102. Pot fi calificate drept funcții sensibile, cele caracterizate prin criteriile încadrate în următoarea listă exhaustivă de activități vulnerabile:
 - 102.1. gestionarea informației sensibile (deținerea/oferirea informației confidențiale/cu accesibilitate limitată; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);
 - 102.2. administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft (gestionarea bazelor de date și a sistemelor informaționale);
 - 102.3. gestionarea mijloacelor financiare (alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor; oferirea și plata premiilor/indemnizațiilor, gestiunea numerarului);
 - 102.4. gestionarea bunurilor și serviciilor (luarea deciziilor referitoare la chirie, administrarea și alocarea bunurilor, utilizarea bunurilor în afara programului de lucru sau în afara entității publice);
 - 102.5. contractarea și implicarea în procesul de atribuire/derulare a contractelor de achiziții publice (licitații, tendere, contracte, proiecte, etc.);
 - 102.6. implicarea în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice sau externe;
 - 102.7. gestionarea asistenței externe prin monitorizarea, raportarea și evaluarea proiectelor/programelor de asistență externă;
 - 102.8. acordarea de drepturi (eliberarea de certificate, alte drepturi speciale, etc.);
 - 102.9. asigurarea reprezentării intereselor entității în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
 - 102.10. implicarea în desfășurarea procedurii contravenționale;
 - 102.11. stabilirea performanței individuale (ocupare post, evaluare personal);
 - 102.12. stabilirea performanței individuale (ocupare post, evaluare personal);
 - 102.12.1. funcții cu competență decizională exclusivă;
- funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile;
- 102.12.2. alte funcții în care titularii acestora pot utiliza imparțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

103. În vederea gestionării funcțiilor sensibile, conducătorii subdiviziunilor structurale ale entității vor elabora și vor transmite anual, până la data de 15 februarie, Secției resurse umane din cadrul entității, *Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul subdiviziunii* (la situația din 31 decembrie), conform modelului din *Anexa nr. 8* la prezentul Regulament.
104. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată, se vor menționa riscurile asociate acesteia (mic, mediu sau înalt).
105. Serviciul resurse umane din cadrul entității, sistematizează și analizează Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul subdiviziunilor structurale și elaborează ori de câte ori intervin modificări semnificative în atribuțiile funcțiilor sau în riscurile identificate asociate acestora, pe care îl transmite pentru aprobare directorului.
106. În cadrul aparatului central al INP, Inventarul funcțiilor sensibile se elaborează de către Serviciul resurse umane ori de câte ori intervin modificări semnificative în atribuțiile funcțiilor sau în riscurile identificate asociate acestora, în baza inventarelor prezentate de conducătorii subdiviziunilor aparatului central al INP și se aprobă de Director. După aprobare, o copie a Inventarului funcțiilor sensibile la nivelul aparatului central al INP se prezintă Coordonatorului sistemului de CIM din cadrul INP.
107. Serviciul resurse umane ține evidența centralizată și efectuează controlul funcțiilor sensibile și angajaților care ocupă funcții sensibile în cadrul subdiviziunilor structurale ale INP și propune conducătorilor acestora măsuri de gestionare a funcțiilor respective, inclusiv rotația cadrelor (unde este posibilă).
108. După identificarea funcțiilor sensibile la nivelul entității, conducătorul acesteia aplică următoarele măsuri de gestionare a riscurilor aferente funcțiilor sensibile:
 - 108.1. *verificarea/evaluarea personalului, inclusiv la angajare* - se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: antecedente penale, comportament lipsit de integritate, vulnerabilitate financiară, influențe necorespunzătoare din exterior, comportament fals, înșelător și ascuns, ș.a.
 - 108.2. *fortificarea procedurilor de control* (instituirea măsurilor de gestiune), în vederea gestionării și reducerii riscului asociat unei funcții sensibile. Drept exemple de măsuri de control pot fi enumerate:
 - 108.2.1.1. sporirea gradului de monitorizare, supervizare, supraveghere a activităților/acțiunilor cu risc din cadrul proceselor;
 - 108.2.1.2. rotații periodice ale sectoarelor/domeniilor de activitate în cadrul exercitării aceluiași tip de sarcini sau sarcinilor similare;
 - 108.2.1.3. rotații/combinații ale membrilor din cadrul echipelor de verificare/control/audit;
 - 108.2.1.4. participarea la programe de formare profesională punctuale, care să vizeze întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc;
 - 108.2.1.5. alte măsuri identificate de superiori ierarhici, în concordanță cu prevederile actelor normative și cu standardele naționale de control intern (în continuare – SNCI), cu precădere: SNCI 1 „Etica și integritatea”; SNCI 6 „Împuterniciri delegate”, SNCI 10 „Tipurile activităților de control” și SNCI 15 „Monitorizarea continuă”.
 - 108.3. *Rotația/separarea sarcinilor* - constă în divizarea obligațiilor și

responsabilităților, 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. Prin activitatea în echipă este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

- 108.4. *Rotația angajaților* - se practică atunci când politica entității prevede că angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă 3 ani) schimbă funcțiile. Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității entității și angajaților, în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri/activități de control intern eficace în gestionarea și diminuarea unor riscuri aferente funcțiilor sensibile;
- 108.5. *Alte măsuri de gestiune și control* - semnalarea și gestionarea iregularităților și abaterilor, supravegherea și monitorizarea, gestionarea accesului la resurse materiale/financiare/informaționale, misiunea de audit intern, investigația de securitate. De asemenea, o importanță deosebită ocupă măsurile orientate spre instruirea continuă, care vizează întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc.
109. Pentru a asigura prevenirea manifestării riscurilor care pot compromite sau afecta integritatea angajaților, la nivelul entității, de către Serviciul resurse umane, către data de 30 martie, se va elabora *Planul de gestiune a funcțiilor sensibile*, corespunzător modelului prezentat în Anexa nr. 9 la prezentul Regulament.
110. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile se aprobă de conducătorul entității și presupune instituirea unor activități de control pentru funcțiile sensibile evaluate, în rezultatul analizei efectuate, cu nivel de risc „mediu” și „ridicat”.
111. În cadrul aparatului central al INP, Planul de gestiune a funcțiilor sensibile se elaborează de Serviciul resurse umane către data de 30 martie și se aprobă de către Director.
112. Decizia privind aplicarea măsurilor de gestiune se asigură de către conducătorul subdiviziunii, în funcție de ocupantul funcției și de recomandările Serviciului resurse umane.
113. Monitorizarea implementării politicii privind funcțiile sensibile se efectuează prin raportarea anuală, de către Serviciul resurse umane a modului de funcționare a măsurilor stabilite în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

V. Informația și comunicarea

114. Entitatea publică stabilește principalele surse de informații necesare managerilor și angajaților pentru îndeplinirea atribuțiilor, precum și cantitatea, calitatea, periodicitatea, sursa și destinarii informațiilor, acțiunile necesare pentru producerea, transmiterea și primirea operativă a informațiilor respective (exemplu: documente, note, rapoarte, petiții, sinteza zilei, pagini web, etc.).
115. Entitatea colectează informații despre evenimentele, activitățile și condițiile externe necesare pentru procesul de luare a deciziilor, în special, cu privire la riscuri. Utilizează sistemele informaționale ce vor produce informațiile operaționale, financiare și referitoare la conformitate, care permit gestionarea și controlul entității.
116. Conducerea INP, conducătorii subdiviziunilor structurale și ai autorităților

administrative din subordine stabilesc sursele de informații credibile descrise într-o procedură (exemplu: Instrucțiuni/Regulamente de ținere a lucrărilor de secretariat), accesibile și complete, precum și cantitatea, calitatea, periodicitatea, sursa și destinatarii acestora, care oferă angajaților acces necesar la surse în vederea îndeplinirii atribuțiilor și atingerii obiectivelor stabilite.

117. În cadrul INP, platforma electronică de evidență și gestionare a documentelor și registrele de evidență a documentelor constituie sursa informațională în care sunt sistematizate actele normative interne generale, corespondența internă și externă, precum și evidența petițiilor.
118. Conducătorii subdiviziunilor structurale vor asigura pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi amplasată pe pagina-web oficială a INP, conform prevederilor *Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional*, *Legii nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public*, precum și *HG nr 728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora*.
119. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale INP asigură crearea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure circulația rapidă, completă și veridică, în termen a informațiilor și să se asigure că nu există bariere, ce împiedică oferirea de informații personalului, pentru ca aceștia să-și poată îndeplini atribuțiile.
120. Angajații trebuie să dispună de mijloace de comunicare a informațiilor semnificative și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor și actelor de corupție către manageri.

VI. Monitorizarea și evaluarea sistemului de control intern managerial

121. Monitorizarea și evaluarea cuprinde procesul de evaluare a calității performanței sistemului de CIM în timp, care se realizează prin supraveghere continuă, autoevaluare și audit intern.
122. Conducerea INP monitorizează continuu realizarea eficace a activităților de control, măsura în care acestea diminuează riscurile identificate și corespunderea acestora obiectivelor stabilite. Monitorizarea continuă include activități de supraveghere și management și se realizează pe parcursul desfășurării proceselor.
123. Activitățile de control pot fi instituite, examinate și clasificate din punct de vedere al timpului când acestea sunt realizate, după cum urmează:
 - a) *Ex-ante*: controale efectuate înainte de vreo acțiune/tranzacție să fie realizată (preventive).
 - b) *Curente*: controale efectuate în timpul operațiunii.
 - c) *Ex-post*: controalele efectuate după realizarea acțiunii/tranzacției (de detectare).
124. Autoevaluarea sistemului de CIM se efectuează în scopul aprecierii gradului de conformitate a acestuia cu cadrul normativ în domeniu și elaborării Raportului anual privind sistemul de CIM, precum și emiterii Declarației de răspundere managerială, în conformitate cu Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de CIM și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin *Ordinul*

ministrului finanțelor nr. 4/2019.

125. Angajatul sau subdiviziunea organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și menținere a controlului intern managerial în cadrul entității (în continuare - coordonator), este responsabil de organizarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului de CIM, precum și de întocmirea Raportului anual privind sistemul de CIM al entității publice.
126. Entitatea publică care nu are în subordine alte entități cu statut de persoană juridică, înregistrează rezultatele autoevaluării în *Resursa informațională „Controlul intern managerial și audit intern”*, platformă deținută de către Ministerul Finanțelor (HG nr. 586/2025).
127. Entitatea publică ierarhic superioară care are în subordine alte entități publice cu statut de persoană juridică, acceptă sau respinge Raportul de autoevaluare a sistemului de CIM în Raportul anual consolidat privind controlul intern managerial (în continuare – Raport consolidat).
128. Raportul anual/consolidat privind sistemul de CIM cuprinde șapte compartimente: informații generale, mediul de control, managementul performanțelor și al riscurilor, activitățile de control, informația și comunicarea, monitorizarea și compartimentul patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale.
129. Raportul anual privind sistemul de CIM al entității publice se elaborează până la data de 20 februarie, în baza rapoartelor privind sistemul de CIM ale subdiviziunilor structurale, reflectând situația din data de 31 decembrie a anului precedent și este semnat de către coordonator și prezentat conducătorului entității publice pentru examinare și aprobare.
130. Raportul anual privind sistemul de CIM al INP este transmis, anual, entității publice ierarhic superioare, până la data de 20 februarie, în format electronic pe Resursa informațională „Control intern managerial și audit intern”.
131. Coordonatorul din cadrul entității publice ierarhic superioare verifică relevanța informațiilor incluse în rapoartele recepționate de la entitățile publice subordonate și aprobă ori respinge în funcție de veridicitatea informației livrate.
132. În vederea confirmării informațiilor din rapoarte, coordonatorul poate solicita ajustarea sau completarea cu informații suplimentare de la conducătorii subdiviziunilor structurale.
133. Un SNCI/compartiment se consideră implementat dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este „Da”. Dacă cel puțin la o întrebare aferentă răspunsul este „Parțial” sau „Nu”, SNCI/compartimentul se consideră parțial implementat/respectat. SNCI/compartimentul se consideră neimplementat/nerespectat, dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este „Nu”.
134. După aprobarea informației incluse, Platforma online de raportare a CIM generează conformitatea sistemului de CIM cu cadrul normativ în raport cu numărul de standarde naționale de control intern în sectorul public/compartimente implementate integral, după cum urmează – sistemul de CIM este *conform* - dacă sunt implementate integral toate cele 20 standarde/compartimente, *parțial conform* - dacă sunt implementate între 9 și 19 standarde/compartimente și *neconform* - dacă sunt implementate între 1 și 8 standarde/compartimente.
135. În rezultatul aprecierii gradului de conformitate a sistemului de CIM în entitățile

- publice, Platforma online de raportare a CIM generează automat Declarația de răspundere managerială care urmează a fi semnată de către conducătorul entității publice.
136. După semnarea Declarației de răspundere managerială de către conducătorul entității publice, aceasta se expediază Ministerului Justiției și se publică, anual, pe pagina web oficială a entității publice, până la data de 1 martie.
137. Raportul anual privind controlul intern managerial este completat de către subdiviziunile aparatului central după cum urmează:
- 137.1. Compartimentul „*Informații generale*”:
- 137.1.1. pct. 2 „Bugetul autorității” - Direcția management operațional;
- 137.1.2. pct. 4 „Numărul angajaților” – Serviciul resurse umane;
- 137.1.3. pct. 5 „Realizarea planului anual de acțiuni” - Direcția cercetare și dezvoltare probațiune;
- 140.1.4. pct. 6 „Realizarea planului anual de achiziții publice” - Direcția management operațional (Secția achiziții publice și patrimoniu);
- 140.1.5. pct. 7 și 8 „Numărul proceselor de bază” și „Instruirile specifice domeniului CIM” – Coordonatorul CIM și Serviciul resurse umane.
138. Toate subdiviziunile aparatului central ale INP completează obligatoriu formularul de autoevaluare a sistemului de CIM la întrebările general aplicabile standardelor naționale de control intern.
- 138.1. Reieșind din domeniul specific de activitate, unele SNCI se completează după cum urmează:
- 138.1.1. Direcția management operațional (Serviciul resurse umane și Serviciul juridic) – SNCI 1, SNCI 2, SNCI 3 și SNCI 5;
- 138.1.2. Direcția cercetare și dezvoltare probațiune – SNCI 7, SNCI 8 și SNCI 20;
- 138.1.3. Secția management documente, comunicare și relații externe - SNCI 13 și SNCI 14;
- 138.2. *Capitolul VII. Patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale* se completează după cum urmează:
- 138.2.1. Direcția management operațional (Serviciul contabilitate) – compartimentele „planificarea și executarea bugetului”, „evidența contabilă și patrimoniu”, „salarizarea”;
- 138.2.2. Direcția management operațional (Secția achiziții publice și patrimoniu) – compartimentele „achiziții publice și executarea contractelor”.

VII. Implementarea, monitorizarea și raportarea implementării recomandărilor de audit

144. Ulterior aprobării raportului de audit extern și aducerii acestuia la cunoștința INP, subdiviziunea auditată elaborează, în termenul limită indicat în raport, Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit extern, care se aprobă de conducătorul entității publice auditate.
145. În cazul Planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit ale Curții de Conturi, în ordinul de aprobare a acestuia se va indica, în mod obligatoriu, subdiviziunea responsabilă de monitorizarea și raportarea consolidată a rezultatelor de

implementare a acestuia în adresa Curții de Conturi, precum și perioada de raportare.

146. În cazul în care, recomandările de audit ale Curții de Conturi urmează a fi implementate de mai multe subdiviziuni ale aparatului central al INP, conducerea INP va asigura raportarea rezultatelor către MJ sau/și Curtea de Conturi.

147. Subdiviziunea responsabilă de monitorizarea și raportarea consolidată a rezultatelor de implementare a recomandărilor de audit extern, va solicita din partea subdiviziunilor INP, rapoartele privind implementarea recomandărilor de audit extern ale Curții de Conturi.

148. Subdiviziunea responsabilă de monitorizarea și raportarea modului de implementare a recomandărilor de audit intern/extern va prezenta semestrial, până la data de 10 a lunii următoare semestrului de gestiune, informația privind nivelul de realizare a recomandărilor de audit intern/extern, conform Planurilor de acțiuni aprobate de conducerea INP.

149. Subdiviziunea responsabilă de monitorizarea și raportarea modului de implementare a recomandărilor de audit intern/extern va asigura evidența realizării tuturor recomandărilor de audit.

VIII. Responsabilități privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial

151. Responsabilitatea de organizare a sistemului de CIM în cadrul INP revine conducătorului acestuia.

152. Managerii operaționali se fac responsabili pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunile pe care le administrează.

153. Fiecare angajat din cadrul entității publice contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

154. Coordonatorul sistemului de CIM este responsabil de:

154.1. colectarea registrelor proceselor de bază identificate de fiecare subdiviziune structurală și actualizarea anuală a registrului proceselor realizate în cadrul entității;

154.2. colectarea și avizarea descrierilor grafice și narrative ale proceselor de bază prezentate de conducătorii subdiviziunilor structurale;

154.3. examinarea registrelor riscurilor ale subdiviziunilor;

154.4. organizarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare anuală a sistemului de CIM, prin elaborarea Raportului anual privind sistemul de CIM și a Declarației de răspundere managerială;

154.5. identificarea lacunelor în sistemul CIM existent, ca rezultat al autoevaluării;

154.6. organizarea și coordonarea activităților ce țin de perfecționarea sistemului de CIM;

154.7. planificarea acțiunilor de dezvoltare și aliniere la bunele practici a CIM;

154.8. coordonarea, monitorizarea și raportarea executării acțiunilor planificate.

155. Subdiviziunea responsabilă de planificarea activității entității publice este responsabilă de:

155.1. elaborarea planului anual de activitate al entității publice;

155.2. elaborarea rapoartelor privind realizarea planului anual de activitate al entității

publice;

155.3. colectarea registrelor riscurilor de la subdiviziunile structurale și actualizarea registrului consolidat al riscurilor în cadrul entității publice;

155.4. elaborarea raportului privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor.

156. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale INP au următoarele responsabilități:

156.1. organizarea și coordonarea activităților ce țin de perfecționarea sistemului de CIM în cadrul subdiviziunii;

156.2. acordarea suportului necesar subdiviziunii responsabile de planificarea activității entității publice la stabilirea obiectivelor strategice și elaborarea Planului de activitate al entității;

156.3. elaborarea planului anual de activitate al subdiviziunii;

156.4. elaborarea rapoartelor privind realizarea planului de activitate;

156.5. elaborarea inventarului funcțiilor sensibile ale subdiviziunii;

156.6. întocmirea și/sau actualizarea registrului proceselor care sunt desfășurate de subdiviziune;

156.7. descrierea proceselor de bază de care au fost desemnați responsabili;

156.8. identificarea, evaluarea, înregistrarea și monitorizarea sistematică a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor stabilite, cu elaborarea și/sau actualizarea registrului riscului pe subdiviziune;

156.9. elaborarea raportului privind măsurile de diminuare a riscurilor stabilite la nivelul subdiviziunii;

156.10. delegarea împuternicirilor pentru realizarea sarcinilor subdiviziunii, doar angajaților cu competența necesară;

156.11. acordarea suportului necesar Coordonatorului CIM privind autoevaluarea sistemului de CIM în cadrul entității, prin completarea formularului de autoevaluare a sistemului de CIM;

156.12. stabilirea obiectivelor individuale ale subalternilor.

157. Fiecare angajat al INP contribuie la organizarea și funcționarea sistemului de CIM și are următoarele responsabilități:

157.1. să participe la stabilirea obiectivelor operaționale și indicatorilor de produs/rezultat pentru activitatea subdiviziunii structurale din care face parte;

157.2. să participe la identificarea proceselor din cadrul subdiviziunii;

157.3. să participe la identificarea și evaluarea riscurilor aferente proceselor realizate de subdiviziune;

159. Calendarul și responsabilitățile privind organizarea și funcționarea sistemului de CIM de către subdiviziunile structurale ale INP sunt prezentate schematic în *Anexa nr. 10* la prezentul Regulament.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea și
funcționarea sistemului de control intern
managerial în cadrul INP

Registrul funcțiilor delegate

Nr .	Delegatar (N/P)	Actul intern	Împuternicirile delegate	Comentarii

Indicații metodologice pentru elaborarea Registrului Riscurilor

Nr.	Element	Descriere
1.	Obiectiv	Obiectivele vor fi preluate din Planul de acțiuni al autorității – pentru registrul riscurilor autorității și din Planul de acțiuni al subdiviziunii – pentru registrul riscurilor subdiviziunii
2.	Riscuri	Riscul este un eveniment posibil, care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor entității publice. Riscul cuprinde tot ceea ce poate împiedica atingerea obiectivelor, din punct de vedere al costurilor resurselor, timpului, imaginii etc., Riscul este considerat o amenințare obiectivă, dar care nu se va manifesta neapărat. În registrul riscului vor fi listate doar cele mai relevante riscuri determinate în baza valorii riscurilor.
3.	Valoarea impactului riscului	Impactul riscului va fi apreciat cu un scor de la 1 la 3, unde: 1 – impact scăzut - în cazul în care evenimentul are loc, activitățile/procesele planificate nu sunt perturbate sau sunt perturbate în mică măsură. Rezolvarea problemei nu va necesita resurse suplimentare. 2 – impact mediu - în cazul în care evenimentul are loc însă activitățile/procesele sunt moderat perturbate. Rezolvarea problemei va necesita resurse suplimentare pentru atingerea obiectivelor. 3 – impact înalt - în cazul în care apare evenimentul (riscul), activitățile/procesele sunt perturbate în mod semnificativ și sunt necesare resurse suplimentare considerabile pentru realizarea obiectivelor. Alternativ, această categorie este utilizată pentru descrierea evenimentelor care ar împiedica realizarea obiectivelor.
4.	Valoarea probabilității riscului	Probabilitatea riscului va fi apreciată cu un scor de la 1 la 3, unde: 1 – probabilitate scăzută - probabilitatea ca un eveniment nefavorabil să aibă loc este practic imposibil sau foarte scăzut 2 – probabilitate medie - există o probabilitate moderată de a se produce un eveniment nefavorabil. Probabilitatea producerii evenimentului este susținută de dovezile anterioare sau de cunoștințele despre evenimentul care a avut loc 3 – probabilitate înaltă - probabilitatea ca un eveniment nefavorabil să aibă loc este relativ mare. Evenimentul are loc frecvent și/sau există suficiente probe/cunoștințe precum că evenimentul se va manifesta.
5.	Valoarea riscului	Valoarea riscului este egală cu produsul dintre impact și probabilitate și se determină relevanța riscului și reacția necesară pentru determinarea activității de control. Riscurile din zona verde sunt considerate cu relevanță scăzută și nu necesită activități de control specifice. Riscurile din zona galbenă au relevanță medie și necesită activități de control periodice și după caz măsuri de răspuns. Riscurile din zona roșie au relevanță înaltă și necesită activități de control permanente și măsuri adecvate de răspuns.

			Impact	Ridicat/Înalt	RS (3)	RM (6)	RR (9)
				Mediu	MS (2)	MM (4)	MR (6)
				Scăzut	SS (1)	SM (2)	SR (3)
					Scăzut	Mediu	Ridicat
					Probabilitate		
6.	Reacția la risc	Pentru a limita nivelul amenințărilor și impactul potențial al riscurilor asupra procesului de implementare al acțiunilor, autoritatea va determina reacția la risc în raport cu valoarea riscului. Conform sistemului de management al riscurilor, există patru mari tipuri de reacții la riscuri recomandate, în dependență de valoarea riscului. Pentru riscurile din - tolerarea / acceptarea riscurilor (recomandat doar pentru riscurile din categoria verde) - diminuarea / minimizarea / atenuarea / tratarea riscurilor: - o limitarea probabilității; - o limitarea impactului. - eliminarea / evitarea / terminarea riscurilor; - transferarea / externalizarea / împărtășirea riscurilor.					
7.	Activitatea de control	În dependență de reacția la risc autoritatea va decide asupra activităților de control. Tolerarea riscurilor: Expunerea la risc poate fi tolerată fără a fi nevoie de luarea vreunei măsuri sau implementarea vreunei activități de control. Riscurile sunt evident asumate, entitatea publică continuându-și activitatea fără a întreprinde vreo acțiune. (După caz, riscurile din categoria verde pot să nu fie incluse în registrul riscurilor) Diminuarea riscurilor: Reacția sau atitudinea față de riscuri va lua forma minimizării / tratării, în cele mai dese cazuri, și față de cele mai multe riscuri. Scopul tratării este ca, în timp ce entitatea publică va continua să desfășoare activitatea care a generat riscul, este luată o măsură – o activitate de control, pentru a menține riscul în limitele acceptabile – zona verde a tabelului de evaluare a riscurilor. Eliminarea riscurilor: Anumite riscuri pot fi tratate sau menținute în anumite limite doar încetând respectiva activitate. Un anumit număr de activități este derulat în sectorul public pentru că riscurile asociate sunt atât de mari, încât nu există alt mod de obținere a rezultatelor sau realizărilor necesare publicului larg. Această opțiune poate prezenta o importanță deosebită în gestionarea proiectelor, dacă devine clar faptul că relația previzionată cost / beneficiu este în pericol. Transferarea riscurilor: Pentru anumite riscuri, cea mai bună metodă este transferarea lor. Acest lucru poate fi făcut prin intermediul unui contract sau prin plata unei terțe părți, care își asumă riscul/activitatea în alt mod.					
8.	Frecvența monitorizării/ Termen de realizare	În dependență de setul de intervenții pentru realizarea obiectivului, reacția la risc și activitățile de control, autoritatea va stabili frecvența monitorizării riscului (nu mai rar decât odată pe an). Iar în cazul în care sunt necesare măsuri concrete, se va stabili termenul limită de realizare a acestora, care nu poate depăși termenul de realizare al obiectivului.					
9.	Responsabil	Se va indica subdiviziunea responsabilă de monitorizarea riscului și după caz, funcționarul responsabil (nominal)					

la Regulamentul privind organizarea și funcționarea
sistemului de control intern managerial în cadrul INP

Limita toleranței la risc:

Expunerea la risc	Nivelul toleranței	Abordare
1-2	Tolerabil	Nu necesită nici o măsură de control
3	Tolerare medie	Necesită măsuri de monitorizare pentru probabilitatea mică și de tratare în cazurile probabilității înalte
4-6	Tolerare scăzută	Necesită măsuri de control pe termen mediu sau lung
9	Intolerabil	Necesită măsuri de control pe termen scurt sau urgente

Prioritizarea riscurilor se efectuează conform tabelului:

	<i>Categorii de risc</i>	<i>Prioritate</i>	<i>Abordare</i>
	<i>Riscuri majore</i>	<i>1</i>	Necesită concentrarea atenției pentru abordarea/implementarea unor măsuri urgente și adecvate de prevenire/control
	<i>Riscuri moderate</i>	<i>2</i>	Pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, stabilirea unor măsuri suplimentare de prevenire/control
	<i>Riscuri minore</i>	<i>4</i>	Pot fi tolerate și vor fi considerate inerente activităților față de care nu trebuie stabilite măsuri suplimentare ci doar aplicarea celor existente

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind organizarea și
funcționarea sistemului de control intern
managerial în cadrul INP

Aprobat

(numele, prenumele managerului entității publice)

„_____” _____ 2026

RAPORT

**privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor
identificate la nivelul _____ pentru anul _____**
(denumirea subdiviziunii)

Obiectiv/ Acțiune	Subacțiune	Risc	Risc rezidual	Activitate de control a riscului	Măsurile întreprinse în vederea diminuării riscului
1	2	3	4	5	6

Model:

REGISTRUL PROCESELOR DE BAZĂ

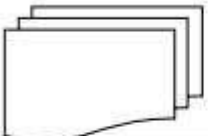
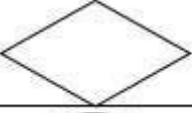
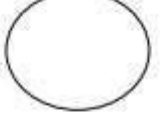
_____ (subdiviziunea)
pentru anul _____

Nr.	Denumirea proceselor	Subdiviziuni responsabile de proces
I. PROCESE OPERAȚIONALE		
II. PROCESE MANAGERIALE		
III. PROCESE DE SUPORT		

Conducătorul subdiviziunii _____

Întocmit/actualizat: _____
(data)

Anexa nr. 6
la Regulamentul privind organizarea și funcționarea
sistemului de control intern managerial în cadrul INP

Simbolul	Utilizare și semnificație
	Simbolul start / terminus este utilizat pentru marcarea începutului sau sfârșitului unui proces
	Simbolul activității reprezintă orice acțiune sau operațiune. Poate include o activitate de control intern, precum semnarea unui document, înregistrarea unei facturi, elaborarea Caietului de sarcini, efectuarea unei licitații, etc.
	Simbolul introducerii manuale este utilizat pentru distingerea intrărilor manuale de cele automatizate, de exemplu, introducerea manuală a unor date într-o aplicație computerizată
	Simbolul de intrare / ieșire date reprezintă datele disponibile pentru intrare sau ieșire în / dintr-o aplicație computerizată, de exemplu, înregistrarea clienților într-o bază de date
	Simbolul documentului este utilizat pentru a reprezenta orice tip de document, de exemplu, contract, factură, act de decontare etc.
	Simbolul documentelor multiple este utilizat pentru reprezentarea unui set de documente, de exemplu, ordine de plată, extrase din contul bancar, cereri etc.
	Simbolul decizional este o joncțiune unde trebuie luată o decizie, spre exemplu: da sau nu; aprobare sau respingere
	Simbolul de conectare reprezintă pe aceeași diagramă conexiunea cu un alt proces
	Simbolul care presupune existența unei baze de date TI în cadrul procesului
	Simbolul conectării cu pagina următoare este utilizat pentru a indica continuarea diagramei pe pagina următoare. În acest simbol, se inserează numărul paginii pentru a facilita referința

Anexa nr. 7
la Regulamentul privind organizarea și
funcționarea sistemului de control intern
managerial în cadrul INP

APROBAT:

(director)

(nume, prenume)

(semnătura)

ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea _____

Nr. crt.	Denumirea funcției	Criterii de evaluare ¹									
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ **Criteriile de evaluare a)-j)** conform pct. 5 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, precum și din fonduri UE;
- 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 drept;
- g) implicate în realizarea activităților cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți terțe;
- h) care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
- i) cu competență decizională exclusivă;
- j) în care titularii acestora pot fi părținitori, în conflict de interese sau pentru care riscul de fraudă este semnificativ;

corespunderea criteriului indicat în tabel pentru funcțiile analizate se bifează cu „X”

Șeful subdiviziunii _____

Data: _____

APROBAT:

(Director)

(nume, prenume)

(semnătura)

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea _____

Nr. crt.	Denumirea funcției	Numele, prenumele titularului funcției	Data numiri în funcție	Riscuri asociate funcției	Obiectivele subdiviziunii asupra cărora influențează riscul

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”

Șeful subdiviziunii _____

Data: _____

Anexa nr. 9
la Regulamentul privind organizarea și funcționarea
sistemului de control intern managerial în cadrul INP

APROBAT:

(director)

(nume, prenume)

(semnătura)

PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea _____

Nr. crt.	Denumirea funcției	Numele, prenumele titularului funcției	Riscul asociat funcției	Măsura de gestiune*	Data prevăzută pentru rotație	Note (justificarea excepției de la rotație)
1	2	3	4	5	6	7

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

- a) fortificarea procedurilor de control;
- b) rotirea/separarea sarcinilor.

Șeful subdiviziunii _____

Data

Calendarul și responsabilitățile privind implementarea sistemului de control intern managerial

Acțiunile care urmează a fi întreprinse	Termenul de realizare	Subdiviziunea responsabilă
Planul anual de activitate al subdiviziunii	Până la 20 ianuarie	- Subdiviziunile INP;
Planul anual de activitate al INP	15 ianuarie	- Direcția cercetare și dezvoltare probațiune
Registrul riscurilor pe subdiviziune	Până la 25 ianuarie	- Subdiviziunile INP;
Registrul consolidat al riscurilor al INP	Până la 10 februarie	- Direcția cercetare și dezvoltare probațiune
Raport privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor identificate la nivelul subdiviziunii	Până la 15 februarie	- Subdiviziunile aparatului central al INP
Raport consolidat privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor identificate la nivelul subdiviziunii	Până la 20 februarie	- Direcția cercetare și dezvoltare probațiune
Raport privind implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor identificate la nivelul INP	Până la 25 februarie	- Direcția cercetare și dezvoltare probațiune
Registrul proceselor de bază la nivelul subdiviziunii	La necesitate	- Subdiviziunile aparatului central al INP
Registrul proceselor de bază realizate în cadrul INP	Până la 15 februarie	- Direcția management operațional
Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul subdiviziunii	Până la 15 februarie	- Subdiviziunile aparatului central al INP

Inventarul funcțiilor sensibile în cadrul INP	Până la 15 martie	Serviciul resurse umane
Planul de gestiune a funcțiilor sensibile la nivelul INP	Până la 30 martie	Serviciul resurse umane
Raportul anual privind controlul intern managerial la nivel de subdiviziune	Până la 15 februarie	Subdiviziunile aparatului central al INP
Raportul anual consolidat privind controlul intern managerial al INP	Până la 20 februarie	Direcția management operațional
Declarația de răspundere managerială a INP	Până la 20 februarie	Direcția management operațional