

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



[Signature]

APROBAT

(numele, pozițiile managerialei entității publice)

"10" februarie 2026

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIA
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)
pentru 2025

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	IP Centrul de Excelență în Construcții
2.	Bugetul total (mii lei):	55678,6
	a) aprobat;	
	b) precizat;	51624,6
	c) executat;	51624,6
3.		
4.	Numărul angajaților:	204
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	8,85
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	44
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	34
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	172
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	172
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	9316,9
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	466,875
7.	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	8850,025
	Numărul proceselor de bază:	0
8.	a) identificate, la data de 31 decembrie;	0
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	0
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	36 om-ore
	b) externe (om-ore);	608 om-ore
c) tematica;	Instrumente practice privind planificarea, implementarea și evaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul autorităților/instituțiilor publice; Management educațional.	
d) organizatorul instruirii;	MEC; USM.	
e) necesitățile de instruire (tematica).	Elaborarea politicilor interne CIM; Aspecte practice privind întocmirea documentelor interne de organizare a CIM.	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Chetrosan Tatiana, șefă secție Asigurarea Calității, 069144928, tatianachetrosan.cec@gmail.com

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			În cadrul instituției există aprobat Regulamentul de etică și adus la cunoștință angajaților http://ccc.md/regulamentul-consiliului-de-etica/
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Sub semnătură prin Aviz de informare privind cazurile de corupție.

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu			
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Este adus la cunoștință angajaților și plasat pe site-ul instituției. http://ccc.md/regulamente-interne/
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	8			
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da			Fiecare angajat are fișa postului, semnat și adusă la cunoștință și atribuită dosarului personal.
8.					
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Toți angajații sunt angajați în bază de diplome de studii superioare, medii de specialitate și certificate de calificare. Funcțiile de conducere sunt obținute prin concurs.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Instituția dispune de Secția Metodică, ce aplică un sistem de mentorat pentru persoanele nou angajate în sistem.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Anual Secția Formare continuă realizează identificarea necesităților de formare
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Anual se organizează cursuri de formare continuă de scurtă și lungă durată pentru angajați în baza necesităților de formare
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Sunt alocate resurse pentru formarea continuă a angajaților.
	Dacă da, indicați:	569,0			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	904,6			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Trimestrial și semianual se realizează performanța angajaților din instituție în baza Fișei de performanță. Stimulări prin indicatori de performanță.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			

16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Conform fișelor de post actualizate
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Organigrama este actualizată la necesitate
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?	Da			Conform organigramei obligațiile de serviciu și sarcinile sunt definite în baza, obiectivelor de activitate, standardelor de activitate.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			În scopul exercitării sarcinilor calitativ și în termen, instituția asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară domeniului de competență.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Secția de asigurare a calității, Secția metodică, Controlul intern a instituției
Opinia auditului intern		Răspunsurile sunt conforme și obiecții nu sunt			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			În conformitate cu Planul de Dezvoltare Strategică 2021-2026 și a Planului anual de activitate
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			http://ccc.md/plan-de-dezvoltare-2021-2026/
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Planul anual de activitate, Planul managerial anual
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Fiecare angajat are Plan Personal de Performanță ce sunt corelate cu obiectivele instituției.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul strategic de dezvoltare se aprobă odată la 5 ani. http://ccc.md/plan-de-dezvoltare-2021-2026/

28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Este elaborat Planul managerial pe anul de studii 2025-2026 http://ccc.md/plan-managerial-pentru-anii-2025-2026/
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Fiecare diviziune are planul anual de activitate http://ccc.md/plan-managerial-pentru-anii-2025-2026/
30.	Planurile de acțiuni includ:	Da			Corespunde cerințelor
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Nu			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Sunt plasate pe site-ul instituției de învățământ pe transparență. http://ccc.md/plan-managerial-pentru-anii-2025-2026/
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Sunt stabilite măsurile necesare și se fac modificări în alocațiile bugetare și extrabugetare.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Se întocmește raportul anual.
	a) trimestrial	Da			
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Se aduce la cunoștința angajaților, prin prin semnătură
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			Nu	
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			Nu	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			Nu	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	-			
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			Nu	
Opinia auditului intern		Răspunsurile sunt conforme și obiecții nu sunt			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					

SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	Da			Politica de contabilitate aprobată la Consiliul de Administrație
	b) achiziții publice;	Da			Legea achizițiilor publice Nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice
	c) administrare patrimoniu;	Da			
	d) tehnologii informaționale;	Da			Ordine interne privind administrarea resurselor tehnologice informaționale
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Ordine interne, respectarea legislației în vigoare.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			Inventarierea bunurilor
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		Da		Anumite procese de lucru de bază sunt realizate Proceduri operaționale
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		Da		
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice	Da			
	b) schimbarea managementului	Da			
	c) altele (indicați motivul)	Nu			
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	Da			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Separarea atribuțiilor; decizii colective în CA; declararea intereselor; control ierarhic. Grup de lucru; proceduri scrise; verificare legalitate; rotația membrilor Avizare pe mai multe niveluri; controale periodice; separarea funcțiilor Inventariere periodică; control inopinat; limitarea accesului Evidență strictă; inventar anual; responsabilități clare

					Fișe de gestiune; inventar periodic; acces controlat Proceduri de utilizare; instruire SSM; supraveghere permanentă Contracte standard; criteriile clare de selecție; monitorizare Bareme clare; evaluare în comisie; verificare încrucișată Declarații de imparțialitate; proceduri; supraveghere Acces limitat; arhivare sigură; verificări periodice Comisii de concurs; proceduri clare; verificare legalitate Drepturi diferențiate; parole; backup periodic
Opinia auditului intern		Răspunsurile sunt conforme și obiecții nu sunt			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			Prin programa de contabilitate C, format word și excel
	b) operaționale.	Da			Colectarea datelor în format word și excel
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			Existe registre de intrare și ieșire a corespondenței. Există serviciul de arhivare.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Adrese de email
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	Da			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Adresă de email, SIME, Platformă Classroom
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Prin ordine la nivel instituțional
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspensiunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Formulare de evidență a bunurilor, angajamente pe propria răspundere a profesorilor de interdicere a colectării mijloacelor bănești, angajamente de confidențialitate pentru examenele de absolvire, olimpiade, concursuri, etc.
	Daca Da, enumerați-le.				

Opinia auditului intern		Răspunsurile sunt conforme și obiecții nu sunt			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da			Controlul proceselor operaționale, controlul calității serviciilor, verificari inopinante, Audit intern
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Secția Asigurarea Calității
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?				Se discută la ședințele consiliilor profesionale, metodice și de administrație.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.			Nu	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.			Nu	
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				Nu dispunem de persoană care să realizeze audit intern
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			

68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		Parțial		
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniul					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			În conformitate cu Legislația în vigoare
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Actele normative corespunzătoare
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Există ordin cu privire la comisii de inventariere la nivel de instituție, comisii de decontări.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			se poate consulta site-ul ccc.md
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			În registre de evidență contabilă și rapoarte de inventariere În registre de evidență contabilă și rapoarte de inventariere
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Comisia de casare și decontări.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții se planifică și aprobă anual la Consiliul de administrație
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da			Prin studierea documentelor prezentate

84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			Conform condițiilor specificate de legea achizițiilor publice
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Documentația se păstrează la Director adjunct gospodărie
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Sunt analizate de grupul de lucru
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			responsabilul tehnic verifică volume și calitatea lucrărilor
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..	-			
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?		Parțial		
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern		Răspunsurile sunt conforme și obiecții nu sunt			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?			Nu	
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			În baza fișelor de performanță și atingerea criteriilor și indicatorilor de performanță. Aprobate de către Consiliul de Administrație.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			

	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării			
Opinia auditului intern		Răspunsurile sunt conforme și obiecții nu sunt		
Tehnologii informaționale				
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da		
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da		
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da		
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da		
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?		Da	
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		Da	Serverul urmează a fi dat în exploatare și pus în acțiune 01.05.2026
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da		Evaluarea se efectuează periodic odată în semestru, sau la solicitarea angajaților
Opinia auditului intern				

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

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

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

Chetrosan Tatiana/ Șefă secție Asigurarea Calității / 