



**CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU**  
**PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT**  
**DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT SECTORUL RÎȘCANI**

## **ORDIN**

**18.09.2025**

**nr.88**

Cu privire la aprobarea metodologiei de identificare a riscurilor de corupție în cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani și de identificare a angajaților care dețin o funcție sensibilă și gestionarea acestora

Având în vedere prevederile art.14 alin. (3) lit. κ) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, și ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.189 din 05.11.2015 "Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public", Legea Integrității nr.82/2017, se emite următorul

### **ORDIN:**

1. Se aprobă Metodologia de identificare a riscurilor de corupție în cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani" și de identificare a angajaților care dețin o funcție sensibilă și gestionarea acestora conform anexei.
2. Se aprobă Registrul riscurilor de fraudă și corupție în cadrul DETS sectorul Rîșcani conform anexei.
3. Contabilul Vladimir Tocan va asigura ținerea la control a riscurilor de fraudă și de corupție în cadrul DETS sectorul Rîșcani.
4. Responsabil de executarea prevederilor prezentului ordin se pune în sarcina dnei Jemna Natalia, contabil șef interimar în cadrul contabilității centralizate a DETS sectorul Rîșcani.
5. Controlul executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.



Șef DETS sectorul Rîșcani

Valentina RĂU

**Metodologia de identificare a riscurilor de fraudă și corupție în cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani și de identificare a angajaților care dețin o funcție sensibilă și gestionarea acestora**

1. Metodologia de identificare a riscurilor de fraudă și de corupție în cadrul Direcției și de identificare a angajaților care dețin o funcție sensibilă și gestionarea acestora (în continuare Metodologia) reprezintă totalitatea metodelor și procedeele aplicate în cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani (în continuare DETS sectorul Rîșcani sau Direcției) pentru reducerea riscurilor de fraudă și corupție, a conflictelor de interese, a riscurilor de imagine, precum și a riscurilor aferente funcțiilor sensibile.
2. Cadrul de referință și domeniile de aplicare Legea Integrității nr.82/2017, Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, și ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.189 din 05.11.2015 "Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern" (în continuare SNCI). Standardele constituie un sistem de referință în care se evaluează sistemele de control intern managerial și se identifică zonele și direcțiile de schimbare. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent. Reglementările aferente "funcțiilor sensibile" se regăsesc în SNCI 12 "Divizarea obligațiilor și responsabilităților", conform căreia se elaborează și se implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile.
3. În sensul prezentei metodologii se definesc următoarele noțiuni și abrevieri semnificative:
  - ✓ *activități de control* – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor entității publice;
  - ✓ *audit intern* – activitate independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, destinată să adauge valoare și să îmbunătățească activitatea unei entități publice. Auditul intern ajută entitatea publică în îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică și metodică, evaluând și îmbunătățind eficacitatea proceselor de management al riscului, control și guvernare;
  - ✓ *buna guvernare* – mod de a governa prin care se asigură atingerea obiectivelor cu respectarea principiilor de transparență și răspundere, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate;
  - ✓ *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;
  - ✓ *control financiar public intern* – sistem general și consolidat instituit în sectorul public, format din controlul intern managerial, auditul intern și armonizarea centralizată a

- acestora, avînd scopul de a promova gestionarea entităților publice conform principiilor bunei guvernări;
- ✓ *economicitate* – minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
  - ✓ *eficiență* – raportul dintre rezultatele obținute și resursele utilizate pentru obținerea acestora;
  - ✓ *eficacitate* – gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
  - ✓ *entitate publică* – autoritate/instituție bugetară, autoritate bugetară independentă/autonomă, autoritate/instituție publică la autogestiune, întreprindere de stat/municipală, societate comercială cu capital integral sau majoritar public sau entitate responsabilă de reglementarea unui domeniu economic și/sau social;
  - ✓ *fraudă* – act ilegal caracterizat prin înșelătorie, disimulare sau trădare a încrederii, comis de o persoană sau entitate publică în scopul obținerii de mijloace bănești, bunuri/valori sau servicii ori al eschivării de la efectuarea plăților, pentru a-și asigura un avantaj personal ori în afaceri;
  - ✓ *neregularitate* – încălcare a cadrului normativ și a reglementărilor interne relevante ale entității publice, ce constă într-o activitate sau o omisiune neintenționată care afectează sau poate afecta negativ activitatea entității publice;
  - ✓ *management al riscurilor* – proces sistematic de identificare, înregistrare, evaluare, control, monitorizare și raportare a riscurilor, organizat și efectuat în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor entității publice;
  - ✓ *misiune de audit intern* – activitate de asigurare și consiliere, autorizată prin ordin și delimitată în timp, cu o arie de aplicabilitate bine determinată, care se finalizează prin emiterea unui raport de audit;
  - ✓ *răspundere managerială* – conștientizare și asumare de către managerul entității publice și de către managerii operaționali a responsabilității pentru acțiunile, deciziile și politicile promovate, inclusiv pentru maximizarea rezultatelor prin optimizarea resurselor, pe baza principiilor bunei guvernări, precum și obligația de a raporta despre obiectivele și rezultatele atinse;
  - ✓ *risc* – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor entității publice;
  - ✓ *subdiviziune de audit intern* – subdiviziune organizațională, funcțional independentă, din cadrul entității publice abilitată să efectueze auditul intern;
  - ✓ *unitate auditată* – subdiviziune organizațională ori entitate publică responsabilă de sistemul și/sau procesul supus evaluării de către subdiviziunea de audit intern.
  - ✓ *Funcție sensibilă* - funcția care prin îndeplinirea atribuțiilor delegate este expusă riscului semnificativ de delapidare/ fraudă /corupție. De asemenea, se consideră a fi funcții sensibile cele care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (agenți economici);
  - ✓ *Risc* - posibilitatea de a se produce un eveniment incert, o eroare care ar putea avea impact negativ asupra realizării obiectivelor.
  - ✓ *Rotația personalului* - schimbarea personalului din funcțiile sensibile pe care acestea le-au exercitat o perioadă prestabilită, de regulă 5 ani.

- ✓ **Gestionarea funcțiilor sensibile** - totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și a personalului care le ocupă, precum și acțiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.
4. Principiile bunei guvernări:
    - Transparența și răspunderea, economicitatea, eficiența și eficacitatea, legalitatea și echitatea, etica și integritatea în activitatea entității;
    - Răspunderea managerială pentru asigurarea principiilor bunei guvernări.
  5. Identificarea riscurilor de corupție constă în evidențierea amenințărilor de corupție, precum și vulnerabilitățile prezente în activitatea curentă a Direcției care ar putea duce la săvârșirea unor fapte de corupție.
  6. Responsabilii vor identifica riscurile de corupție având în vedere:
    - Rapoartele Curții de Conturi;
    - Rapoartele autorităților cu funcții de control și/sau audit.
  7. Factorii de risc pot fi de următoarele tipuri:
    - 1) *Factori externi*- factori de risc aflați în afara controlului Direcției;
    - 2) *Factori interni*- factori de risc organizaționali, de control și sancționare din sfera de control a Direcției, care sunt rezultatul acțiunii sau inacțiunii angajaților Direcției;
    - 3) *Factori operaționali*- factori care apar pe parcurs în procesul de lucru;
    - 4) *Factori individuali*- factori ce pot motiva un anumit angajat al Direcției să admită manifestări de corupție și să acționeze contrar climatului de integritate instituțională.
  8. Evaluarea riscurilor de corupție se realizează prin identificarea proceselor din cadrul Direcției în legătură cu care se estimează probabilitatea de materializare a riscului de corupție prin estimarea nivelului de probabilitate și impact.
  9. La identificarea angajaților care dețin o funcție sensibilă se va ține cont de următoarele:
    - ✓ identificarea exactă a funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;
    - ✓ definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate;
    - ✓ stabilirea procedurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora.
  10. În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
  11. 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 aferenți unei anumite funcții, cu atât este mai mare riscul pentru integritate și sunt necesare mai multe măsuri pentru a reduce riscurile respective.
  12. Pot fi identificate ca funcții sensibile cele caracterizate prin criteriile încadrate în următoarea listă exhaustivă:
    - a) cu acces la informații confidențiale;
    - b) implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
    - c) implicate în procesul de atribuire/derulare a contractelor de achiziții publice;
    - d) gestionarea informației sensibile sau confidențiale (deținerea, oferirea informației confidențiale);

- e) elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale, circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);
  - f) gestionarea mijloacelor financiare (alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor, oferirea și plata premiilor/indemnizațiilor);
  - g) gestionarea bunurilor și serviciilor (luarea deciziilor referitoare la procurări sau locațiune, stabilirea cerințelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea și alocarea bunurilor);
  - h) administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft;
  - i) evaluare, control, punere în aplicare a legii (audit intern, control, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni, etc.);
  - j) reprezentarea intereselor Direcției în instanțele de judecată și în alte organe de stat, participarea în cadrul Comisiilor de evaluare a dosarelor;
  - k) monitorizarea și coordonarea activității unei funcții sensibile;
  - l) alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.
13. Conducătorii subdiviziunilor structurale evaluează funcțiile angajaților prin prisma criteriilor menționate în lista exhaustivă din pct.12 prin bifarea cu semnul „X” în formularul din anexa.
14. În urma analizei tuturor funcțiilor din subdiviziune se determină necesitatea aplicării sau neaplicării procedurilor descrise după cum urmează:
- ✓ dacă în dreptul funcției este bifat cel puțin un criteriu, se consideră că funcția dată este sensibilă și urmează a fi întreprinse obligatoriu măsurile;
  - ✓ dacă nu este bifat nici un criteriu, funcția dată nu este calificată drept sensibilă și nu cade sub incidență.
15. După identificarea funcțiilor sensibile, în vederea gestionării acestora, conducătorii subdiviziunilor vor completa formularul din anexa „Inventarul funcțiilor sensibile” și îl vor transmite pentru sistematizare și formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul Direcției.
16. La evaluarea riscurilor reziduale, suplimentar, se vor lua în considerare registrele riscurilor existente, riscurile de fraudă și corupție, planurile de integritate, risc semnificativ de utilizare necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale, risc de încălcare a legislației în vigoare, precum și cele înscrise în Registrul riscurilor și domeniile vulnerabile de activitate ale Direcției.
17. Pot fi considerate următoarele activități/măsuri de control:
- ✓ Verificarea aleatorie a actelor elaborate de angajat, accesul la posta de lucru a angajatului;
  - 1) evaluarea angajaților, inclusiv la angajare prin solicitarea declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată. Evaluarea la angajare se efectuează și în cadrul interviului de angajare prin întrebările formulate. Verificarea - divizarea responsabilităților; - rotația responsabilităților; -rotația

- angajaților, după caz; -alte măsuri de gestiune și control.
18. Verificarea/evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajarea acestora (investigația de securitate), se efectuează pentru a identifica un potențial comportament anterior lipsit de integritate și a diminua riscul respectiv. Verificarea angajaților se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: antecedente penale, vulnerabilitate financiară, influențe din exterior, comportament înșelător și secretos, comportament iresponsabil și riscant, ș.a.
  19. Divizarea responsabilităților se efectuează pentru a asigura faptul că funcția de inițiere a unei tranzacții sau operații, inclusiv financiare, și funcția de verificare a tranzacției sau operației finale este separată una de alta, fiind executate de angajați diferiți. Se recomandă evitarea executării, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni de la inițierea acestora până la validarea finală. Potrivit SNC112 "Divizarea obligațiilor și responsabilităților" conceptul fundamental al sistemului CIM este ca obligațiile și responsabilitățile din cadrul unei entități să fie organizate în așa mod, încât nu doar o singură persoană să poată supraveghea toate aspectele procesării unei tranzacții individuale, astfel ca să existe o divizare adecvată a obligațiilor, în acest fel, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă sau încălcare. Totodată, divizarea obligațiilor și responsabilităților presupune, în primul rând, existența unor persoane sau subdiviziuni organizaționale separate responsabile de:
    - 1) autorizarea plăților pentru bunuri și servicii;
    - 2) efectuarea plăților necesare în conformitate cu documentația corespunzătoare, spre exemplu, un contract semnat.
  20. Rotația responsabilităților se efectuează prin rotația sau combinația sarcinilor, responsabilităților, membrilor, în cadrul echipei (- lor) de control, verificare, inspecție, procurări, sau orice altfel de domenii potențiale.
  21. Rotația angajaților ce ocupă funcții sensibile, se efectuează astfel încât un angajat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 3 ani. Rotația angajaților are loc numai în cazul în care nu pot fi identificate și utilizate alte activități de control eficiente în diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile și va fi efectuată într-un mod imparțial astfel încât să producă un impact minim asupra angajaților și Direcției, atât din punct de vedere financiar, cât și funcțional.
  22. La categoria altor activități/măsuri de control pot fi considerate următoarele: semnalarea și gestionarea neregularităților și abaterilor; supravegherea și monitorizarea; gestionarea accesului la resurse materiale/ financiare/ informaționale; misiunea de audit intern; investigația de securitate, instruirea continuă, care vizează întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc.
  23. Conducătorii secțiilor din cadrul Direcției au următoarele responsabilități:
    - ✓ informează angajații cu privire la prevederile prezentei Metodologii și îi instruiesc la angajarea în funcție;
    - ✓ pun în aplicare măsurile stabilite în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile;
    - ✓ monitorizează și informează despre necesitatea actualizării Inventarului funcțiilor sensibile.

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

- ✓ la reorganizarea Direcției se inițiază procesul de revizuire și actualizare a inventarului funcțiilor sensibile, în termen de 60 de zile de la data aprobării reorganizării;
- ✓ la apariția unor modificări semnificative în atribuțiile de serviciu ale angajaților sau în riscurile asociate funcțiilor sensibile, se actualizează inventarul funcțiilor sensibile, în termen de 30 de zile de la data identificării lor;
- ✓ în urma efectuării misiunilor de audit, în conformitate cu termenul impus de echipa de audit sau cel inclus în Planul privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit.



APROBAT  
Șef DETS sectorul Rîșcani  
RĂU VALENT

INA

## Registrul riscurilor de fraudă și corupție în cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani

Riscul de fraudă/corupție	Descrierea riscului	Activități	Responsabil de executarea	Termen limită pentru implementare
Riscul corupției pasive	Scăzut	Angajarea și promovarea agenților publici în bază de merit și integritate profesională.	Șeful Direcției Contabilul șef	PERMANENT
		Organizarea sesiunilor de formare/informare pentru angajați, despre riscurile corupției, despre politicile și procedurile anti- corupție ale societății și despre modul de raportare a incidentelor de corupție.		
		Promovarea unei culturi de transparență și responsabilitate, încurajarea comunicărilor transparente în cadrul societății, cu stabilirea de standarde clare de responsabilitate și respectarea acestora.		
Riscul nedenunțării tentativelor de implicare în manifestări de corupție	Scăzut	Adoptarea actului administrativ cu privire la denunțarea manifestărilor de corupție, depunerea avertizărilor de integritate și asigurarea protecției agenților economici.	Șeful Direcției Contabilul șef	PERMANENT
Riscul delapidării fondurilor și/sau a patrimoniului	Scăzut	Implementarea unor proceduri clare pentru gestionarea și monitorizarea eficientă a fondurilor și a patrimoniului	Șeful Direcției Contabilul șef	PERMANENT
Riscul neraportării conflictului de interese	Scăzut	Informarea angajaților cu privire la conflictul de interese, cum se identifică și se raportează. Promovarea unei culturi organizaționale ce încurajează transparența și comunicarea deschisă, astfel ca angajații să poată raporta posibile conflicte de interese fără frică.	Șeful Direcției Contabilul șef	PERMANENT
Riscul admiterii și neraportării influențelor necorespunzătoare	Scăzut	Adoptarea actului administrativ cu privire la procedura de denunțare și tratare a influențelor necorespunzătoare Registrului de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare	Șeful Direcției Contabilul șef	PERMANENT
Riscul încălcării regimului juridic al cadourilor	Scăzut	Adoptarea actului administrativ de stabilire a regulilor de organizare a activităților aferente respectării	Șeful Direcției Contabilul șef	PERMANENT

		regimului juridic al cadourilor în cadrul entității publice; Instituirea registrului cadourilor admisibile și inadmisibile (2 registre);		
<i>Activitatea de monitorizare a documentelor</i>	Scăzut	Neînregistrarea/ înregistrarea greșită a documentelor de intrare/ieșire, Pierderea și/sau distrugerea documentelor în cadrul Direcției. Instruirea personalului cu privire la gestionarea circuitului și păstrarea/ arhivarea documentelor. Asigurarea respectării legislației cu privire la secretariat și arhivă; Implementare a unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și a documentelor generate în toată Direcția	Șeful Direcției Contabilul șef	PERMANENT

APROBAT

Şef DETS sectorul Rîşcani

RĂU VALENTINA



**ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE  
DIRECȚIA EDUCAȚIEI, TINERETULUI ȘI SPORTULUI SECTORUL RÎȘCANI**

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

**Notă: \*criteriile de evaluare**

**a-l) din Lista exhaustivă prezentată în pct. 12**

- 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) gestionarea informației sensibile sau confidențiale (deținerea, oferirea informației confidențiale);
- e) elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale, circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);
- f) gestionarea mijloacelor financiare (alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor, oferirea și plata premiilor/indemnizațiilor);
- g) gestionarea bunurilor și serviciilor (luarea deciziilor referitoare la procurări sau locațiune, stabilirea cerințelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea și alocarea bunurilor);
- h) administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft;
- i) evaluare, control, punere în aplicare a legii (audit intern, control, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni, etc.);
- j) reprezentarea intereselor Direcției în instanțele de judecată și în alte organe de stat, participarea în cadrul Comisiilor de evaluare a dosarelor;
- k) monitorizarea și coordonarea activității unei funcții sensibile;
- l) alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

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

**Conducătorul subdiviziunii** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_



**APROBAT**  
**Șef DETS sectorul Rîșcani**  
**RĂU VALENTINA**

## **INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE**

### **DIRECȚIA EDUCAȚIEI, TINERET ȘI SPORT SECTORUL RÎȘCANI**

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

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



**APROBAT**  
Șef DETS sectorul Rîșcani  
**RĂU VALENTINA**

**PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE**  
**DIRECȚIA EDUCAȚIEI, TINERET ȘI SPORT SECTORUL RÎȘCANI**

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

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

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

Conducătorul ierarhic superior \_\_\_\_\_