

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM Identificare și monitorizarea funcțiilor sensibile Cod: PS-SCIM-18	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Identificare și monitorizarea funcțiilor sensibile**

COD: PS-SCIM-18

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura documentează procesul prin care sunt identificate funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții.

Procedura descrie activitățile necesare aplicării Standardului "Atributii, functii, sarcini" din cadrul Ordinul secretarului general al Guvernului.

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea Planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de identificare a funcțiilor sensibile din cadrul instituției.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de identificare a funcțiilor sensibile este atributul managementului din cadrul entității, fiind a patra activitate procedurată în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea de identificare a funcțiilor sensibile depinde în primul rând de activitatea de management al riscurilor.

De activitatea de identificare a funcțiilor sensibile depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului vital pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105 din 26/11/2004
- Legea nr. 182 /2002 privind protecția informațiilor clasificate, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 248 din 12/04/2002
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin nr. 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Codul etic al angajaților din cadrul Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Conducătorul entității publice dispune:

- identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc
- centralizarea acestora la nivelul entității publice
- stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime

În cadrul unității de învățământ se identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație pentru salariații care ocupă astfel de funcții.

Totodată, se întocmesc următoarele documente: inventarul funcțiilor sensibile, lista cu salariații care ocupă funcții sensibile, planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani atunci când nu sunt asigurate elemente de control privind gestionarea funcției sensibile.

Inventarul funcțiilor sensibile cuprinde, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele. După stabilirea inventarului funcțiilor sensibile, se iau următoarele măsuri:

- Rotația cadrelor definită ca o politică potrivit căreia angajații cu funcții sensibile schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită

- Separarea sarcinilor este acea măsură care se impune pentru evitarea ca un angajat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate, dar cu toate acestea trebuie evitată executarea în mod individual a unor operațiuni care determină riscuri semnificative de integritate. Prin munca în echipă este evitat riscul de integritate prin eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

- Verificarea candidaților- funcțiile sensibile impun verificarea antecedentelor. Verificarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție diminuează posibilitatea de a angaja persoane care, într-o funcție anterioară, nu au demonstrat un comportament integru.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt Ordinul ministrului finanțelor publice anexele acestuia, precum și legislația aplicabilă.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate au rolul de a stabili etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea implementării Standardului "Funcții sensibile" din cadrul Ordinului ministrului finanțelor publice, precum și de a se asigura de realizarea acestui obiectiv.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Prezenta procedură va fi distribuită tuturor compartimentelor din cadrul entității.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Șefii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile activității de identificare a funcțiilor sensibile se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Funcțiile considerate ca fiind sensibile în cadrul entității sunt acele funcții care, în exercitarea atribuțiilor, prezintă factori de risc cu privire la realizarea obiectivelor entității, de regulă următoarele:

- funcții cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale;
- funcții care au acces la informații confidențiale;
- funcții implicate în gestionarea banilor, a bunurilor materiale;
- funcții prin care se realizează achiziții publice;
- funcții prin care se realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor;
- funcții în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum și funcții în care riscul de fraudă este semnificativ;
- funcția ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcție sensibilă.

În cursul anului curent, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității, prin grija Responsabilului SCIM/CEAC în colaborare cu Directorii Executivi, se vor identifica funcțiile sensibile.

După identificarea funcțiilor sensibile, se va realiza inventarul funcțiilor sensibile din cadrul fiecărui compartiment și se va comunica Responsabilului SCIM care va întocmi prin centralizare Inventarul funcțiilor sensibile din cadrul entității, completând Anexa 1 - „Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile”.

Odată cu transmiterea inventarului funcțiilor sensibile, directorii executivi vor propune un plan de rotație a salariaților care ocupă funcții sensibile.

În cazul în care, datorită modificărilor apărute în atribuțiile de serviciu, una din funcțiile din cadrul Compartimentelor primește atribuții care duc la transformarea funcției în funcție sensibilă, șeful de compartiment are obligația de a comunica responsabilului SCIM despre modificarea apărută, astfel încât să fie modificat inventarul funcțiilor sensibile cu noua funcție.

La nivelul entității, managementul de vârf va adopta o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă funcții sensibile, astfel încât să se realizeze rotația persoanelor o dată la 5 ani.

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității din cadrul instituției și a salariaților.

Măsura rotației este recomandată a fi utilizată numai în cazul în care acest lucru este posibil, și numai dacă nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern care se dovedesc a fi eficiente în gestionarea unor riscuri de acest tip.

În cadrul entității se întocmesc:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;
- programul de identificare, rotire și monitorizare a funcțiilor sensibile.

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele entității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate în primul rând de managementul entității.

9. Responsabilități 1238

9.1. Responsabilul SCIM/CEAC:

- Identifică funcțiile sensibile, în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul entității
- Întocmește Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul entității, prin centralizarea propunerilor transmise de către toate compartimentele. Monitorizează implementarea politicii de rotație a salariaților.
- Elaborează Programul de identificare, rotire și monitorizare a funcțiilor sensibile.
- Elaborează Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile în cadrul entității.

9.2. Conducătorii de compartimente:

- Identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile în cadrul compartimentului.
- Propun planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile în cadrul compartimentului.

9.3. Conducătorul entității

- Aprobă politica pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile la nivelul entității.
- Aprobă „Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile”
- Aprobă „Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile”
- Aprobă „Programul de identificare, rotire și monitorizare a funcțiilor sensibile”

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Formular „Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile”				
2.	Formular “Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile”	SCIM			
3.	Formular “Programul de identificare, rotire și monitorizare a funcțiilor sensibile”	SCIM			

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9