

INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

COD: PO 57

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Conf. dr. ing. Maria-Crina RADU		
Elaborat	Dr. ing. Rodica BUCUROIU		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

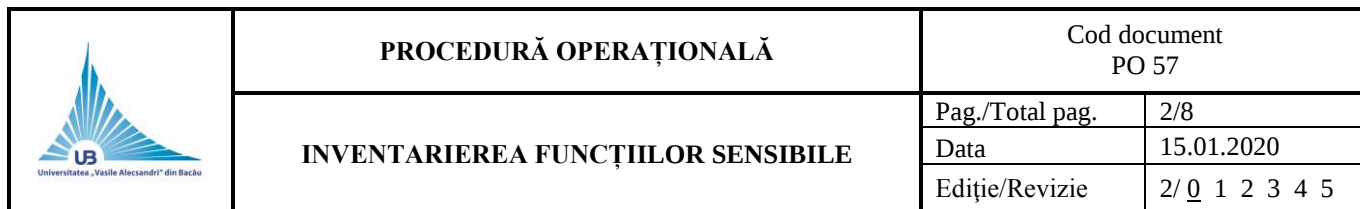
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 16.01.2020 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 16.01.2020.

Intră în vigoare începând cu data de: 16.01.2020.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborarea inițială	Dr. ing. Rodica BUCUROIU	Conf. dr. ing. Maria- Crina RADU	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 57	
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE		Pag./Total pag.	3/8
			Data	15.01.2020
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul „Universității Vasile Alecsandri din Bacău”, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Aplicarea prezentei proceduri asigură realizarea obiectivelor Universității privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/ interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

2. **DOMENIU**

Procedura se aplică la nivelul Universității de către toate entitățile, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție (luare și dare de mită), funcții atașate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, astfel încât să se permită implementarea prevederilor Standardului 2 — „Atribuții, funcții, sarcini” din Ordinul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul penal al României;
- Codul de procedură penală al României;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- R 03-01 „Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare”;
- <https://sgg.gov.ro/new/wp-content/uploads/2016/04/PS-05-Privind-inventarierea-functiilor-sensibile-postare.pdf>

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Entitate – Facultate/ departament/ DGA/ serviciu/ birou prevăzute în organigrama Universității;

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Universității, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere, în concordanță cu obiectivele acestea și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 57	
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Pag./Total pag.	4/8	
		Data	15.01.2020	
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității Universității și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor stabilite;

Comisia de monitorizare - structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Universității;

Măsurile de diminuare a riscurilor. În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;

Inventarul funcțiilor sensibile - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;

Factorii de risc - accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu studenții sau terțe persoane juridice; funcții cu competență decizională.

4.2. **Abrevieri**

CM - Comisia de monitorizare

OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Generalități și principii**

- 5.1.1 În conformitate cu cerințele generale ale *Standardului 2 „Atribuții, funcții, sarcini”* din OSGG nr. 600/2018, care grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea Universității identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.
- 5.1.2 Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.
- 5.1.3 Funcțiile sensibile din cadrul tuturor entităților Universității trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se face o analiză de risc, care impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.
- 5.1.4 Fiecare conducător de entitate din cadrul Universității are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice ale entității aduc atingere obiectivelor generale ale Universității.
- 5.1.5 La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului care implică, de regulă, prezența unul sau mai mulți *factori de risc*, precum:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 57	
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Pag./Total pag.	5/8	
		Data	15.01.2020	
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

- accesul la informații confidențiale;
- accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- modul de delegare a competențelor;
- evaluarea și consilierea, care pot implica consecințe grave;
- achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- lucrul în relație directă cu studenții sau terțe persoane juridice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă.

5.1.6 Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, rectorul desemnează *consilierul de etică*.

5.2 Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

5.2.1. În vederea implementării cerințelor generale ale *Standardului 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”*, referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul Universității, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, se parcurg trei etape, după cum urmează:

5.2.1.1 Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile*, etapă ce implică următoarele activități:

- a) emiterea deciziei, de către rector, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor entităților Universității;
- b) elaborarea *Listei funcțiilor sensibile* (F 644.19) la nivelul fiecărei entități, pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul entităților, de către conducătorii acestora, conform F 684.20. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acesteia.
- c) entitățile transmit Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare *Lista funcțiilor sensibile*, semnată de conducătorul entității, până la data de 10 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- d) Secretariatul tehnic centralizează și analizează *Listele cu funcțiile sensibile* de la nivelul entităților pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității* (F 644.19), pe care o transmite, pentru verificare, consilierului de etică;
- e) Consilierul de etică din cadrul Universității analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul Universității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită;
- f) în cazul în care consilierul de etică are observații asupra *Listei funcțiilor sensibile la nivelul Universității*, o retransmite Secretariatului tehnic în vederea completării/ modificării; Secretariatul tehnic solicită, după caz, clarificări/ completări/ modificări conducătorilor entităților;
- g) după analiza făcută de către consilierul de etică, Secretariatul tehnic transmite *Lista funcțiilor sensibile* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare rectorului;
- h) Elaborarea *Listei cu funcțiile sensibile la nivelul Universității*, avizarea și aprobarea acesteia se vor realiza până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 57	
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Pag./Total pag.	6/8	
		Data	15.01.2020	
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

5.2.1.2. Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile. Aceasta impune realizarea următoarelor activități:

- a) pe baza *Listei funcțiilor sensibile la nivelul Universității* se elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* (F 645.01), de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare prin selectarea riscurilor pentru care au fost stabilite măsuri de tratare; riscurile asumate, aferente funcțiilor sensibile, se retransmit entităților în vederea gestionării acestora la nivelul Registrului de riscuri pe entitate;
- b) după elaborare, Secretariatul tehnic transmite *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul Universității spre avizare președintelui CM și pentru aprobare rectorului;
- c) după aprobare, Secretariatul tehnic transmite conducătorilor entităților, până la data de 20 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile*.

5.2.1.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității. Aceasta presupune:

- a) elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității*, de către conducătorul acesteia, (F 646.01), pe baza *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile*, primit de la Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare. În vederea elaborării *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* se va ține seama de următoarea succesiune:
 - identificarea măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
 - justificarea excepției de rotație a atribuțiilor personalului;
- b) transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, elaborat la nivelul entităților, la Secretariatul tehnic, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- c) Secretariatul tehnic al CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității*, prin centralizarea planurilor de la nivelul entităților, (F 646.01) până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- d) transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității* către președintele CM pentru avizare și către rector pentru aprobare;
- e) după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității*, acesta trebuie transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către Secretariatul tehnic, tuturor entităților, în vederea implementării măsurilor stabilite;

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1. **Rectorul**

- emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul Universității;
- aprobă *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității*;
- aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Universității*;
- aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității*.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 57	
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Pag./Total pag.	7/8	
		Data	15.01.2020	
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

6.2 Președintele CM

- analizează și avizează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității*;
- propune modificări și/ sau completări la *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității* și le transmite Secretariatului tehnic spre conformare;
- avizează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Universității*;
- avizează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității*.

6.3 Secretariatul tehnic

- centralizează informațiile primite de la entități și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității*, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;
- transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității* spre avizare și rectorului pentru aprobare;
- elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Universității* prin selectarea funcțiilor cu factor de risc 6 sau 9, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și rectorului pentru aprobare;
- după aprobare, transmite entităților *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile*;
- centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității*;
- transmite *planul* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare rectorului;
- după aprobare, transmite *planul* conducătorilor entităților pentru implementarea măsurilor stabilite.

6.3. Consilierul de etică

- verifică și semnează pentru verificare *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității*;
- propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității*, după caz.

6.4. Conducătorii entităților

- identifică funcțiile sensibile la nivelul entității pe baza *Fișei de identificare a funcțiilor sensibile* (F 684.20);
- identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul entității, evaluează riscurile și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității* (F 644.19), care conține funcțiile sensibile al căror factor de risc este 6 sau 9;
- transmit *Lista funcțiilor sensibile* Secretariatului tehnic al CM;
- identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul entității și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității* (F 646. 19) și îl transmit Secretariatului tehnic al CM;
- implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul entității. După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității*, evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul entității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 57	
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE		Pag./Total pag.	8/8
			Data	15.01.2020
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Lista funcțiilor sensibile/hârtie	F 644.01	Conducătorii entităților Secretariatul tehnic al CM	Rector	2	- 1 exemplar la Secretariatul tehnic al CM; - 1 exemplar la conducătorul entității/ 5ani	5
Registrul salariațiilor care ocupă funcții sensibile/hârtie	F 645.01	Secretariatul tehnic al CM	Rector	2	- 1 exemplar la Secretariatul tehnic al CM; - 1 exemplar la conducătorul entității/ 5ani.	5
Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Universității/hârtie	F 646.01	Conducătorii entităților Secretariatul tehnic al CM	Rector	2	- 1 exemplar la Secretariatul tehnic al CM; -1 exemplar la conducătorul entității/ 5ani.	5
Fișa de identificare a funcțiilor sensibile/hârtie	F 684.20	Conducătorii entităților Secretariatul tehnic al CM	-	2	- 1 exemplar la Secretariatul tehnic al CM; -1 exemplar la conducătorul entității/ 5ani.	5