|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V.Karpen, Bacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | I |
| Revizia: | II |
| Identificare şi monitorizarea funcțiilor sensibileCod: PS-SCIM-02 | Exemplar nr.: | 1 |

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

COD: **PS-SCIM-02**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Balan Oana Roxana | Profesor Comisie Monitorizare | 3.11.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Bereczki Ioana | Responsabil CEAC | 3.11.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Sova Andreea Simona | Responsabil Comisie Monitorizare | 3.11.2022 |  |
| 1.4 | Aprobat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 3.11.2022 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | * Legislație primară
* Legislație secundară
 | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.2 | Revizia I | * 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. | 09.09.2020 |
| **2.3** | **Revizia II** | * 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 | 3.11.2022 |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Director | Cazacu Emanoil Remus | 3.11.2022 |  |
| 3.2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona | 3.11.2022 |  |

# Scopul procedurii

* 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 activităţile necesare aplicării Standardului “Atributii, functii, sarcini" din cadrul Ordinul secretarului general al Guvernului.

Procedura descrie activităţile desfăşurate pentru elaborarea Planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile.

* 1. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
	2. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
	3. **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**
	4. **Alte scopuri**

# Domeniul de aplicare

* 1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

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

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
		1. **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente implicate în procesul activităţii:**

SCIM

# Documente de referință

* 1. **Reglementări internaționale:**
* Nu este cazul
	1. **Legislație primară:**
* Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
* Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
* Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi entităţile publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105 din 26/11/2004
* Legea nr. 182 /2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, Publicat in 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 şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
	1. **Legislație secundară:**
* Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
* Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
	1. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**
* Programul de dezvoltare al SCIM
* Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
* Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
* Regulamentul Intern al Instituției
* Codul etic al angajaţilor din cadrul Instituției
* Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției

# Definiții și abrevieri

* 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi 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 | Acţiunea 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 interacţiune |
| 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, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate lacare statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

* 1. **Abrevieri ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 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; |

1. **Descrierere procedurii**
	1. **Generalități:**

Conducătorul entității publice dispune:

* identificarea funcţiilor 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 activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii 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 rotaţiei salariaţilor din funcţii sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcţie, de regulă, mai mult de 5 ani atunci cand nu sunt asigurate elemente de control privind gestionarea funcţiei 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 sa fie supus unor riscuri semificative 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, încalcare a legislaţiei, precum şi riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
* Verificarea candidaților- funcţiile sensibile impun verificarea antecedentelor.Verificarea

candidaţilor în timpul procesului de recrutare şi selecţie diminuează posibilitatea de a angaja persoane care, într- o funcţie anterioară, nu au demonstrat un comportament integru.

* 1. **Documente utilizate:**
		1. **Lista și proveniența documentelor:**

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

* + 1. **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 “Funcţii sensibile” din cadrul Ordinul ministrului finantelor publice, precum și de a se asigura de realizarea acestui obiectiv.

* + 1. **Circuitul documentelor:**

Prezenta procedură va fi destribuită tuturor compartimentelor din cadrul entității.

* 1. **Resurse necesare:**
		1. **Resurse materiale:**
* Computer
* Imprimantă
* Copiator
* Consumabile (cerneală/toner)
* Hartie xerox
* Dosare
	+ 1. **Resurse umane:**
* Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
* Șefii de compartimente
	+ 1. **Resurse financiare:**
* Conform Bugetului aprobat al Instituției
	1. **Modul de lucru:**
		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.

* + 1. **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:

* + funcţii cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare şi informaţionale;
	+ funcţii care au acces la informaţii confidenţiale;
	+ funcţii implicate în gestionarea banilor, a bunurilor materiale;
	+ funcţii prin care se realizează achiziţii publice;
	+ funcţii prin care se realizează activităţi cu influenţă directă asupra cetăţenilor, politicienilor şi companiilor;
	+ funcţii în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum şi funcţii în care riscul de fraudă este semnificativ;
	+ funcţia ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcţie sensibilă.

In cursul anului curent, la nivelui fiecarui compartiment din cadrul entității, prin grija Responsabilului SCIM/CEAC în colaborare cu Directorii Executivi, se vor identifica funcţiile sensibile.

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

Odată cu transmiterea inventarului funcţiilor sensibile, directorii executivi vor propune un plan de rotaţie a salariaţilor care ocupă funcţii sensibile.

În cazul în care, datorită modificărilor apărute în atribuţiile de serviciu, una din functiile din cadrul Compartimentelor primeşte atribuţii care duc la transformarea funcţiei în funcţie sensibilă, şeful de compartiment are obligaţia de a comunica responsabilului SCIM despre modificarea apărută, astfel încât să fie modificat inventarul funcţiilor sensibile cu noua funcţie.

La nivelul entității, managementul de vârf va adopta o politică adecvată de rotaţie a salariaţilor care ocupă functii sensibile, astfel încât să se realizeze rotaţia persoanelor o dată la 5 ani.

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității din cadrul instituției si a salariatilor.

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

In cadrul entității se întocmesc:

* + inventarul funcțiilor sensibile;
	+ lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
	+ planul pentru asigurarea rotației salariatilor din functii 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 funcţiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcţii care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele entității.

* + 1. **Valorificarea rezultatelor activității:**

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

1. **Responsabilități 1238**
	1. Responsabilul SCIM/CEAC:
* Identifică funcțiile sensibile, în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul entității
* Intocmește Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul entității, prin centralizarea propunerilor transmise de catre 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.
	1. 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.
	1. 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”

# Formular de evidenţă a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului departamentului** |

# Formular de analiză a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Compartiment** | **Nume şi prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** |

# Lista de difuzare a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****ex.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare** | **Semnătura** |
| 1 | Management | Cazacu Emanoil Remus |  |  |  |  |  |
| 2 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |

# Anexe

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Denumirea anexei** | **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.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

1. [Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2](#_TOC_250008)
2. [Scopul procedurii 2](#_TOC_250007)
3. [Domeniul de aplicare 3](#_TOC_250006)
4. [Documente de referință 3](#_TOC_250005)
5. [Definiții și abrevieri 5](#_TOC_250004)
6. Descrierere activității sau procesului 7
7. Responsabilități 9
8. [Formular de evidenţă a modificărilor 9](#_TOC_250003)
9. [Formular de analiză a procedurii 9](#_TOC_250002)
10. [Lista de difuzare a procedurii 9](#_TOC_250001)
11. [Anexe 9](#_TOC_250000)