 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b></p> <p><b>Liceul Teoretic "Grigore Moisil"</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile</b></p>	Ediția: I
	<p>Cod: <b>PO-02.03</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 1 / 9</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Nr. de înreg. 5328/1.08.2022

Avizat în CA din:1.08.2022

**Aprobat,  
Director  
Camelia IVANOV**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE**

**Ediția I, Revizia 0, Data 29 iulie 2022**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Elaborat	Butuc Ana	Președintele comisiei de monitorizare		
3.	Avizat/Verificat	Visterneanu Mihaela	Responsabil CEAC		
4.	Aprobat	Ivanov Camelia	Director		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Ediția I			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	Aplicare	5	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Butuc Ana Visterneanu Mihaela Stanciu Paraschiva Constantinescu Laurența Pleșca Daniela		
2.	Informare	1	Conducere	Director	Ivanov Camelia		
3.	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Georgescu Mirela		
4.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	Sandu Daniela		

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic "Grigore Moisil"</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Identificarea și monitorizarea</b> <b>funcțiilor sensibile</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO-02.03</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 3 / 9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se identifică și se monitorizează funcțiile sensibile în cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, fiind necesară la identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.


#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate,



		economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
5.	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.
6.	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.
7.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
8.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
9.	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
10.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
11.	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
12.	Măsuri 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,

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic "Grigore Moisil"</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Identificarea și monitorizarea</b> <b>funcțiilor sensibile</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO-02.03</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 5 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

		la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate.
<b>13.</b>	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele.
<b>14.</b>	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; 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 cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

## 8. Descrierea procedurii


Pentru o mai bună desfășurare a activității, conducerea liceului își 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.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducătorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în entitate să fie minime.

O funcție este considerată ca fiind funcție sensibilă dacă prezintă, cel puțin, unul din următoarele riscuri:

- risc de fraudă sau de corupție;
- risc semnificativ de afectare a misiunii și obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor, materiale, financiare și informaționale.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic "Grigore Moisil"</b>	Procedura operațională <b>Identificarea și monitorizarea          funcțiilor sensibile</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO-02.03</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 6 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

- **Identificarea funcțiilor sensibile**

În cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea sunt identificate funcțiile sensibile pentru fiecare compartiment, acestea fiind definite clar, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă se realizează o analiză de risc care necesită determinarea următoarelor informații:

- Identificarea riscurilor asociate funcției sensibile;
- Probabilitatea, impactul și nivelul de risc inerent;
- Aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției;
- Măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

Conducătorul fiecărui compartiment are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale stabilite de entitate.

La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți factori de risc, precum:

- Accesul la informații confidențiale;
- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- Activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- Modul de delegare a competențelor;
- Evaluarea și consilierea, care pot implica consecințe grave;
- Achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin ignorarea reglementărilor legale în materie;
- Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- Funcțiile cu competență decizională exclusivă.

În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentar aferente riscului în Registrul de riscuri pe compartiment, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime.


- **Inventarierea funcțiilor sensibile**

Anual, se întocmește un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea pe baza factorilor de risc stabiliți.

Centralizarea funcțiilor sensibile la nivel de compartiment se realizează de către conducătorii acestora. Aceștia vor aplica un chestionar (Formular F01-PO-02.03) cu ajutorul căruia vor identifica funcțiile sensibile aferente activității desfășurate.

Odată centralizate funcțiile sensibile la nivel de compartiment, acestea vor fi transmise către persoana desemnată de conducătorul entității, responsabilă de centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul entității.

Persoana responsabilă cu centralizarea funcțiilor sensibile va analiza și va stabili nivelul de risc pentru fiecare funcție și va transmite conducătorului entității spre aprobare tabelul cu inventarul

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic "Grigore Moisiu"</b>	Procedura operațională <b>Identificarea și monitorizarea          funcțiilor sensibile</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO-02.03</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 7 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

funcțiilor sensibile (Formular F02-PO-02.03). Totodată, acesta va întocmi și Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile (F03-PO-02.03).

- **Monitorizarea funcțiilor sensibile**

Este important pentru conducerea entității să obțină informații de încredere și de actualitate, la nivel strategic, tactic și operațional, cu privire la funcțiile sensibile.

Pentru a monitoriza funcțiile sensibile se pot realiza controale în următoarele zone:

- Organizație/cultură;
- Organizare administrativă/controale interne;
- Politică de personal;
- Politică de securitate.

În momentul identificării funcțiilor sensibile, se identifică și 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.

După ce conducătorul entității stabilește măsurile ce urmează a fi luate pentru eliminarea și/sau diminuarea riscurilor care vulnerabilizează funcțiile sensibile, va întocmi Planul de măsuri privind diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile (F04-PO-02.03) și va informa și conducătorii de compartimente pentru punerea lor în aplicare.

În funcție de riscurile identificate se stabilesc măsuri de control intern pentru reducerea probabilității de manifestare a riscului sau pentru creșterea probabilității de identificare a producerii riscului asociat funcției sensibile.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare


- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Directorul liceului

- desemnează o persoană responsabilă cu centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul entității;
- stabilește măsurile pentru eliminarea și/sau diminuarea riscurilor care vulnerabilizează funcțiile sensibile identificate și le consemnează în Planul de măsuri (F04-PO-02.03);
- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri.

### Conducătorii de compartimente

- identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului prin aplicarea fișei;
- centralizează funcțiile sensibile la nivel de compartiment și le transmit persoanei responsabile de centralizarea lor la nivelul entității.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic "Grigore Moisiu"</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Identificarea și monitorizarea</b> <b>funcțiilor sensibile</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO-02.03</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 8 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

### Persoana responsabilă de centralizarea funcțiilor sensibile

- centralizează funcțiile sensibile primite de la conducătorii compartimentelor;
- întocmește tabelul cu inventarul funcțiilor sensibile, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului entității;
- întocmește Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile (F03-PO-02.03).

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								


### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

## 11. Anexe

- Anexa nr. 1-PO-02.03: Diagrama de proces;
- Formular F01-PO-02.03: Fișă de identificare a funcțiilor sensibile;
- Formular F02-PO-02.03: Lista funcțiilor sensibile;



 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b></p> <p><b>Liceul Teoretic "Grigore Moisil"</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO-02.03</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 9 / 9</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- Formular F03-PO-02.03: Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile;
- Formular F04-PO-02.03: Plan de măsuri privind diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii</b> .....	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b> .....	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b> .....	2
<b>4. Scopul procedurii</b> .....	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b> .....	3
<b>6. Documente de referință aplicabile activității procedurale</b> .....	3
<b>7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați</b> .....	3
<b>7.1 Definiții:</b> .....	3
<b>7.2 Abrevieri:</b> .....	5
<b>8. Descrierea procedurii</b> .....	6
<b>9. Responsabilități</b> .....	8
<b>10. Formulare</b> .....	9
<b>10.1 Formular evidență modificări</b> .....	9
<b>10.2 Formular analiză procedură</b> .....	9
<b>10.3 Formular distribuie procedură</b> .....	9
<b>11. Anexe</b> .....	10