

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I.H. RĂDULESCU" URZICENI	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		
	DIRECTOR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DETERMINAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	CODUL: PO 2.3
EDIȚIA: I			
REVIZIA: 0			
NR. EX. 1			
			NR. PAG: 5

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DETERMINAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

	ELABORAT	AVIZAT	VERIFICAT	APROBAT
Numele și prenumele	Radu Ion	Comisia de monitorizare	Popescu Florin	CA
Funcția	S. Comisia de monitorizare		Director	
Data				
Semnătura				

## 1.Scopul procedurii:

Procedura descrie modalitățile de stabilire a funcțiilor sensibile la nivelul Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni, descriind modul în care sunt identificate acestea, dar și cum sunt stabilite și implementate acțiunile, măsurile și dispozitivele de control.

## 2. Domeniul de aplicare:

Procedura este aplicată la nivelul Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni, respectiv la nivelul tuturor comisiilor/ compartimentelor din cadrul școlii, pentru identificarea funcțiilor sensibile și desfășurarea acțiunilor necesare care să permită separarea funcțiilor sensibile.

## 3. Definiții și abrevieri:

### 3.1 Definiții:

- **Funcția sensibilă** este considerată funcția care prezintă un risc semnificativ în raport cu obiectivele unei entități.

### 3.2 Abrevieri:

- **SCIM** - Sistemul de Control Intern Managerial al Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni.

## 4. Documente de referință:

- OSGG nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Legea 53/2003 codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni.

## 5. Descrierea procedurii:

- Determinarea funcțiilor sensibile este asociată secțiunii 'Mediul de control' al codului controlului intern, care cuprinde probleme legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

### 5.1 Cerințele generale:

- ✓ Realizarea unui inventar al funcțiilor sensibile;
- ✓ Elaborarea listei salariaților care ocupă funcțiile sensibile;
- ✓ Elaborarea unui plan de rotație a angajaților care ocupă funcții sensibile;

### 5.2 Etapele implementării:

- Procesul de determinare a funcțiilor sensibile implică derularea succesivă a următoarelor activități:
  - ✓ Decizia privind inventarierea anuală a funcțiilor sensibile; președintele Comisiei SCIM decide realizarea anuală a inventarului funcțiilor sensibile la nivelul Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni, în prima ședință a comisiei pentru anul școlar în curs, când se aprobă și obiectivele școlii.
  - ✓ Inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul comisiilor/compartimentelor din cadrul școlii;
  - ✓ Întocmirea listelor ce conțin funcțiile sensibile identificate la nivelul comisiilor/compartimentelor/ serviciilor;
  - ✓ Transmiterea listelor întocmite la nivelul comisiilor/compartimentelor către președintele Comisiei de monitorizare;
  - ✓ Analizarea proiectului listei funcțiilor sensibile de către președintele Comisiei de monitorizare;
  - ✓ Finalizarea listei funcțiilor sensibile;
  - ✓ Elaborarea planului de rotație;
  - ✓ Aprobarea listei funcțiilor sensibile și a planului de rotație.

### 5.3 Funcții sensibile:

- Nu toate comisiile/compartimentele/serviciile din cadrul Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni au funcții sensibile.
- Directorul și președintele Comisiei de monitorizare se vor preocupa permanent pentru identificarea funcțiilor sensibile bazată pe analiza riscurilor.

- Zonele cu risc mare în care se poate manifesta riscul apariției unei funcții sensibile sunt următoarele:
  - ✓ accesul la informații confidențiale;
  - ✓ gestionarea fondurilor;
  - ✓ garantarea drepturilor personalului;
  - ✓ evaluarea personalului;
  - ✓ achiziția publică de bunuri/servicii;
  - ✓ conformitatea cu normele legale;
  - ✓ activitățile cu influență directă asupra părinților;
  - ✓ performanța individului.
- Decizia finală de aprobare a Listei funcțiilor sensibile aparține președintelui Comisiei de monitorizare.
- Lista funcțiilor sensibile este valabilă un an de la data aprobării ei. După aprobare, persoanele care ocupă aceste funcții sunt înștiințate, sub semnătură.

#### 5.4 Opțiuni pentru gestionarea riscurilor identificate:

- **Planul de rotație:**
  - ✓ Proiectul planului de rotație a angajaților cu funcții sensibile se elaborează odată cu întocmirea proiectului listei funcțiilor sensibile.
  - ✓ Măsura rotației va fi utilizată numai în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate și alte măsuri de control intern eficiente în gestionarea unor riscuri de acest tip.
- **Separarea sarcinilor:**
  - ✓ Dacă rotația cadrelor nu este posibilă, se va avea în vedere separarea sarcinilor și/sau verificarea candidaților care urmează să ocupe o anumită funcție.
  - ✓ Separarea sarcinilor are rolul de a preveni situația în care un salariat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitată executarea individuală, a unor operațiuni care determină riscuri semnificative de integritate.
  - ✓ Activitatea în echipă evită riscul de integritate, prin eroare sau fraudă, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
- **Verificarea candidaților:**
  - ✓ Funcțiile sensibile impun verificarea antecedentelor persoanelor care urmează să ocupe funcții sensibile.
  - ✓ Verificarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție diminuează posibilitatea de a numi persoane care, într-o funcție anterioară, nu au demonstrat un comportament integru.
- **Alte măsuri.** Școala Gimnazială "I.H. Rădulescu" Urziceni poate aplica și alte măsuri de control intern adecvate gestionării riscurilor legate de funcțiile sensibile:
  - ✓ Directorul trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități.
  - ✓ Salariații care semnalează neregularități, conform procedurii operaționale specifice, vor fi protejați împotriva oricărei discriminări.
  - ✓ Managementul școlii exercită un control eficient pentru fiecare activitate/proces care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni;
  - ✓ Asigurarea unei bune gestiuni a fondurilor financiare alocate și a administrării patrimoniului Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni.
  - ✓ Îmbunătățirea performanțelor individuale ale personalului prin participarea la programe de formare în domeniul controlului intern managerial;

## 6. Responsabilități:

### 6.1 Șefii comisiilor/compartimentelor/serviciilor:

- Elaborează propunerile pentru lista funcțiilor sensibile și planul de rotație la nivelul comisiei/compartimentului/serviciului;

### 6.2 Consilierul de integritate:

- Elaborează Lista funcțiilor sensibile și Planul de rotație la nivelul Școlii Gimnaziale "I.H. Rădulescu" Urziceni, în baza propunerilor primite de la comisii/compartimente/servicii;

### 6.3 Președintele Comisiei de monitorizare:

- Aprobă Lista funcțiilor sensibile și Planul de rotație, după consultarea consilierului de integritate.

**6.4 Directorul:**

- Avizează Lista funcțiilor sensibile și Planul de rotație;
- Asigură condițiile necesare implementării prevederilor procedurii.

**7. Înregistrări:****7.1 Înregistrarea 1 – Lista de difuzare, cod: PO 2.3-I1;**

Nr. crt.	Ediția	Nr. /data reviziei	Nr. ex. difuzat	Difuzat		Primit	
				Numele și prenumele		Numele și prenumele	
				Funcția		Funcția	
				Data	Semnatura	Data	Semnatura
1	I	0	1	Popescu Florin		Popescu Florin	
				Director		Director	
2	I	0	2	Popescu Florin		Matache Gherghina	
				Director		Responsabil CEAC	

**7.2 Înregistrarea 2 - Lista de difuzare a paginilor actualizate, cod: PO 2.3-I2;****7.3**

Nr. crt.	Ediția	Nr./data reviziei	Nr. paginii actualizate	Difuzat		Primit	
				Numele și prenumele		Numele și prenumele	
				Funcția		Funcția	
				Data	Semnatura	Data	Semnatura
1							
2							

**7.4 Înregistrarea 3 - Lista funcțiilor sensibile, cod: PO 2.3-I3;****7.5 Înregistrarea 4 – Lista angajaților care ocupă funcții sensibile, cod: PO 2.3 -I4;****7.5 Înregistrarea 5 – Planul de rotație pentru funcțiile sensibile, cod: PO 2.3-I5.****8. Anexe:****8.1 Formularul 1 – Lista funcțiilor sensibile, cod: PO 4.1-F1;**

Nr. crt.	Comisia/compartimentul/serviciul	Funcția sensibilă	Observații

8.2 Formularul 2 - Lista salariaților care ocupă funcții sensibile, cod: PO 2.3-F2;

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului	Funcția sensibilă	Comisia/compartimentul	Obs.

8.3 Formularul 3 - Planul de rotație pentru funcțiile sensibile, cod: PO 2.3-F3.

PLANUL DE ROTAȚIE PENTRU FUNCȚIILE SENSIBILE				Aprobat, Președintele Comisiei SCIM, ..... Semnătura:..... Data:.....			
Nr. crt.	Comisia / compartimentul/ serviciul	Funcția sensibilă	Ocupantul funcției sensibile	Data rotației	Noua funcție ocupată	Noul ocupant al funcției sensibile	Obs.