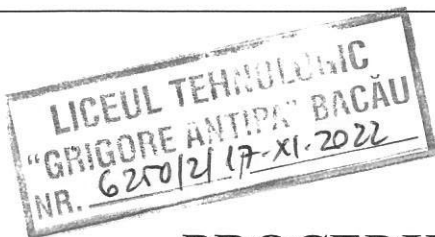


MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7, Tel. 0234/552089, fax 0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STABILIREA ȘI INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE DIN SERVICIUL CONTABILITATE	Ediția: I
		Revizia: -
	PO-FIAD - 50	Exemplar nr.:1



*Aprobat in
CA din 28 oct 2022*

PROCEDURĂ PRIVIND STABILIREA ȘI INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

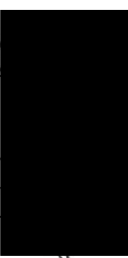
- FUNCȚIA DE CASIER – RISC ÎN GESTIONAREA BANILOR,
- FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU – RISC ÎN ACHIZIȚIA DE BUNURI/SERVICII/DOCUMENTE
- RISC ÎN INVENTARIEREA BUNURILOR
- FUNCȚIA DE MAGAZINER – RISC ÎN GESTIONAREA BUNURILOR MATERIALE
- FUNCȚIA DE CONTABIL – RISC DE NEEEXECUTARE CORESPUNZĂTOARE A SARCINILOR



PO – FIAD - 50

EDIȚIA: I, Revizia -, Data: 28.10.2022

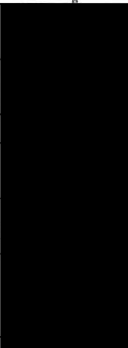
1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	POPA ANA MARIA	Contabil șef, responsabil elaborare proceduri, Compartimentul financiar-contabilitate-administrativ	25.10.2022	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	Profesor, Conducătorul Compartimentului de management al unității	26.10.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct,	27.10.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE:

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			28.10.2022
2.2.				
2.3.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Profesor	MARIN IRINA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR,SECR, FIAD	Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	
3.5	Evidență, Arhivare	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	29.10.2022	
3.6	Informare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA CONSTANTINA	29.10.2022	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Scopul procedurii este asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de stabilire a funcțiilor sensibile la nivelul Unității, întocmire a inventarului acestora și a listei salariaților care le ocupă, descriind modul în care sunt identificate acestea, dar și cum sunt stabilite și implementate acțiunile / măsurile / dispozitivele de control. Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări rezonabile că obiectivele și misiunea Unității vor fi îndeplinite.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura este aplicată la nivelul unității, respectiv la nivelul compartimentului secretariat-informatizare - SECR din cadrul unității, pentru identificarea funcțiilor sensibile și întreprinderea acțiunilor necesare care să permită implementarea prevederilor standardului de control intern 'Funcții sensibile'.

Unitatea analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul unității și elaborează măsurile de asigurare a rotației salariaților care ocupă aceste funcții.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Activitatea procedurată este inițiată de personalul din cadrul unității și are la baza stabilirea și gestionarea funcțiilor sensibile.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: Funcțiile sensibile din cadrul unității.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date: contabilitate-finanțiar, administrativ

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: contabilitate-finanțiar, administrativ

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: Comisia SC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea 53/2003 Codul muncii, republicat;

- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

- 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;

- Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscris sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității

		desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Obiectivul procesului	Asigurarea deciziei legale, eficiente și efective asupra funcțiilor sensibile din cadrul unității;
7.1.8	Element de intrare	Procesul de stabilire și gestionare a funcțiilor sensibile începe cu decizia conducerii cu privire la necesitatea inventarierii acestora;
7.1.9	Element de ieșire	Rezultatele finale ale procesului: - Lista personalului care ocupă funcții sensibile.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	SCIM	Comisia privind monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018, ce grupează probleme legate de organizare, misiunea și viziunea unității de învățământ obiective generale și specifice ale unității, sarcinile/atribuțiile postului, identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, conducerea unității 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, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, tehnice, financiare și informaționale.

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor unității, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce 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. Comisia SCIM din cadrul unității, are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentelor de specialitate și aduc atingere obiectivelor generale ale unității.

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

- funcția de casier – risc în gestionarea banilor;
- achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări - risc de conformitate cu normele legale;
- inventarierea – performanța individului magaziner – risc în gestionarea bunurilor materiale
- funcția de contabil - neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite

Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și sprijinirea procesului de inventariere a funcțiilor sensibile, compartimentul de specialitate din cadrul unității, desemnează o persoană, numit pe scurt consilier de etică sau o persoană responsabilă pentru funcțiile sensibile.

Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a fluxului procesului privind inventarul funcțiilor sensibile, elaborarea registrului salariaților care ocupă funcții sensibile și a planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile; diagrama de proces prezintă modalitatea de bază pentru descrierea procedurii.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- a) Fișa de identificare a funcțiilor sensibile;
- b) Lista funcțiilor sensibile la nivelul unității;
- c) Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul unității;
- d) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul unității;
- e) Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- a) Fișa de identificare a funcțiilor sensibile;
- b) Lista funcțiilor sensibile la nivelul unității;
- c) Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul unității;
- d) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul unității;
- e) Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- a) Fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, se folosește la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității în vederea identificării funcțiilor sensibile;
- b) Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM.
- c) Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a unității;
- d) Lista funcțiilor sensibile se avizează de către președintele SCIM și se aprobă de către director, și se comunică tuturor compartimentelor din cadrul unității;
- e) Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul unității.
- f) Pe baza Listei funcțiilor sensibile se elaborează registrul, conform anexei nr. 3, de către consilierul de etică/persoana responsabilă prin selectarea riscurilor ridicate și medii.
- g) După elaborare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul unității, spre avizare președintelui SCIM și pentru aprobare conducătorului unității. După aprobare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite secretarului SCIM și conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile; Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...Elaborarea planului la nivelul compartimentului, se realizează de către conducătorul compartimentului, conform anexei nr. 4, și se transmite la consilierul de etică/persoana responsabilă, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor. Consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul unității, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor. Apoi se transmite planul către secretarul și președintele SCIM pentru avizare și către conducătorul unității pentru aprobare. După aprobarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul unității, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către consilierul de etică, tuturor compartimentelor, inclusiv Secretarului SCIM, în vederea implementării măsurilor stabilite.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;Imprimantă;Copiator;Consumabile (cerneală/toner);Hârtie xerox;Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- a) Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile, etapă ce implică următoarele activități:
 - la nivelul fiecărui compartiment de specialitate al unității se aplică fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, în vederea identificării funcțiilor sensibile;
 - lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM. Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a unității,

conform anexei nr. 2;

- lista funcțiilor sensibile se avizează de către președintele SCIM și se aprobă de către conducătorului unității, și se comunică tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul unității;

- elaborarea Listei cu funcții sensibile la nivelul..., analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

b) Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul unității impune realizarea următoarelor activități:

- pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul unității se elaborează registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul unității, conform Anexei 3, de către consilierul de etică/persoana responsabilă prin selectarea riscurilor ridicate și medii. Riscurile cu un nivel de sensibilitate scăzut aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul registrului de riscuri pe compartiment;

- după elaborare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul unității, spre avizare președintelui SCIM și pentru aprobare conducătorului unității;

- după aprobare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite secretarului SCIM și conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

c) Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul unității, presupune:

- elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform anexei nr. 4, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile, primit de la Consilierul de etică/persoana responsabilă;

- 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 la rotația atribuțiilor personalului/rotația personalului;

- rotația personalului care ocupă funcții sensibile se va aplica numai în cazul în care nu pot fi identificate și implementate măsuri de control intern eficace în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica;

- transmiterea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, elaborat la nivelul compartimentelor, la Consilierul de etică/persoana responsabilă, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;

- consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul unității, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform anexei nr. 4, până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;

- transmite Planul către secretarul și președintele SCIM pentru avizare și către conducătorul unității pentru aprobare;

- după aprobarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul unității, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către consilierul de etică/persoana responsabilă, tuturor compartimentelor, inclusiv Secretarului SCIM, în vederea implementării măsurilor stabilite;

- în cazul în care măsurile asociate funcțiilor sensibile nu sunt eficiente și nu este posibilă rotația atribuțiilor personalului, se aplică ca ultimă măsură rotația personalului, care să producă un efect minim

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura; Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura; Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		28.10.2022				-	

11. Formular de analiză a procedurii

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

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina					
2	FIAD	Popa Ana Maria					
3	SECR	Ifime Narcisa					
4	CP	Popescu Elena Cristina					

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborat	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Fisă de identificare funcții sensibile	-	-	1	-
13.2	Lista funcțiilor sensibile	-	-		-
13.3	Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile	-	-		-
13.4	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	-	-		-
13.5	Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile	-	-		-
13.6	Tabel inventar funcții sensibile	-	-		-
13.7	Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	-	-		-