

Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08

Entitatea publică CENTRUL DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA”	Aprob, Manager, Alexandru Pal
--	---

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND STABILIREA FUNCȚIILOR
SENSIBILE ÎN FUNCȚIE DE FACTORII DE RISC

Cod: P.O. 08

Ediția I

Revizia -

Data aprobării procedurii 19.12.2018

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Marinela Popa Coriolan Honcaș Ștefan Petriman Nicolae Plută	Șef serviciu Șef serviciu Șef serviciu Reprezentantul salariaților	17.12.2018 17.12.2018 17.12.2018 17.12.2018	
2.	Verificat	Camelia Kristof	Contabil Șef	18.12.2018	
3.	Aprobat	Alexandru Pal	Manager	19.12.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării
	1	2	3	4
9.1.	Ediția I – 19.12.2018	-	-	-

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

Nr. crt.	Compartimentul/ serviciul	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba	Șef serviciu	Ștefan Petriman		21.12.2018	-	21.12.2018

**Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08**

2.	Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba	Șef serviciu	Coriolan Honcaș		21.12.2018	-	21.12.2018
3.	Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”	Șef Serviciu	Marinela Popa		21.12.2018	-	21.12.2018
4.	Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a Județului Alba	Concert Maestru	Dan Liviu Cernat		21.12.2018	-	21.12.2018
5.	Compartimentul Financiar-contabil	Contabil Șef	Camelia Kristof		21.12.2018	-	21.12.2018
6.	Serviciul Administrare, promovare și valorificare a produselor și serviciilor cultural-artistice	Referent	Andreea Adam		21.12.2018	-	21.12.2018

4. Scopul procedurii

4.1 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 activitățile necesare aplicării Standardului “Atributii, functii, sarcini” din cadrul Centrului de Cultură „Augustin Bena”.

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea Planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile.

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 manager, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

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

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

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituția publică:

Activitatea de identificare a funcțiilor sensibile este atributul persoanei desemnate, cu aprobarea managementului instituției publice.

5.3 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.

**Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08**

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

5.4.1 Compartimente/servicii furnizoare de date:

Toate structurile

5.4.2 Compartimente/servicii furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente/servicii implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul de etică și integritate al angajaților Centrului de Cultură „Augustin Bena”;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08

- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016 - 2020, cu modificările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

6.3. Legislație secundară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Cultură „Augustin Bena”
- Regulamentul de organizare internă a Centrului de Cultură „Augustin Bena”
- Codul etic și de integritate al angajaților Centrului de Cultură „Augustin Bena”
- Decizii/Dispoziții ale managerului instituției.

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 și proceduri operaționale;
2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5	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
6	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și 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

**Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08**

		când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8	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;
9	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
11	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedura de sistem
2	P.O.	Procedura operațională
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	IP	Instituție Publică

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Conducătorul entității publice dispune:

- identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc,
- centralizarea acestora la nivelul instituției publice,
- stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul instituției să fie minime.

În cadrul Centrului de Cultură „Augustin Bena” se identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și se 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 rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani atunci când nu sunt asigurate elemente de control privind gestionarea funcției 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:**

**Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08**

- rotația posturilor, 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 să fie supus unor riscuri semnificative 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, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
- verificarea candidaților (funcțiile sensibile impun verificarea antecedentelor). Verificarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție diminuează posibilitatea de a angaja persoane care, într-o funcție anterioară, nu au demonstrat un comportament integru.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. 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 "Funcții sensibile" din cadrul Ordinului ministrului finanțelor publice, precum și de a se asigura de realizarea acestui obiectiv.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Prezentă procedura va fi distribuită tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul instituției.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer, imprimantă, xerox, toner, hârtie xerox, dosare, pixuri (birotică și papetărie).

8.3.2. Resurse umane:

- consilierul de etică
- responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- șefii de serviciu
- manager

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile activității de identificare a funcțiilor sensibile se vor derula în toate compartimentele și serviciile, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. 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:

- funcții cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale;
- funcții care au acces la informații confidențiale;
- funcții implicate în gestionarea banilor, a bunurilor materiale;
- funcții prin care se realizează achiziții publice;
- funcții prin care se realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor;
- funcții în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum și funcții în care riscul de fraudă este semnificativ;

Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08

- funcția ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcție sensibilă.

În cursul anului curent, la nivelul fiecărui compartiment și serviciu din cadrul instituției, prin grija consilierului de etică și responsabilului SCIM în colaborare cu șefii de serviciu, se **vor identifica funcțiile sensibile**.

După identificarea funcțiilor sensibile, se va realiza **inventarul funcțiilor sensibile** din cadrul fiecărui compartiment și serviciu și se va întocmi, prin centralizare, Inventarul funcțiilor sensibile din cadrul instituției, completând Anexa 1 - „Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile”.

Odată cu transmiterea inventarului funcțiilor sensibile, șefii de serviciu vor propune consilierului de etică un **plan de rotație a salariaților** care ocupă funcții sensibile.

În cazul în care, din cauza modificărilor apărute în atribuțiile de serviciu, una din funcțiile din cadrul compartimentelor sau serviciilor primește atribuții care duc la transformarea funcției în funcție sensibilă, șeful de compartiment/serviciu are obligația de a comunica responsabilului SCIM și consilierului de etică modificarea apărută, astfel încât să fie modificat inventarul funcțiilor sensibile cu noua funcție.

La nivelul entității, managerul va adopta o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă funcții sensibile, astfel încât să se realizeze rotația persoanelor o dată la 5 ani.

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității din cadrul instituției și a salariaților.

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

În cadrul instituției se întocmesc:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani,
- procedura privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc.

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele entității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități

9.1. Consilierul de etică:

- identifică funcțiile sensibile, în colaborare cu conducătorii compartimentelor/serviciilor din cadrul instituției,
- întocmește Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul entității, prin centralizarea propunerilor transmise de către toate compartimentele și serviciile. 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.

9.2. Conducătorii de compartimente și servicii:

- identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile în cadrul compartimentului/serviciului,
- propun planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile în cadrul compartimentului/serviciului.

Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08

9.3. Managerul

- aprobă politica pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile la nivelul instituției,
- aprobă „Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile”
- aprobă „Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile”
- aprobă „Procedura privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc”.

10. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Arhivare
1	Formular „Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile”	SCIM	Manager	7	Referent de specialitate
2	Formular „Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile”	SCIM	Manager	7	Referent de specialitate
3	Formular „Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile”	SCIM	Manager	7	Referent de specialitate

Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08

Anexa 1 – Formular „Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile”

INVENTARUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____

Întocmit de consilierul de etică,
(numele, prenumele și semnătura)

Nr. crt.	Funcția	Atribuții determinante

Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08

Anexa 2 - Formular „Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile”

PLAN PENTRU ASIGURAREA ROTAȚIEI SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____

Întocmit de șef serviciu,
(numele, prenumele și semnătura)

Nr. crt.	Serviciul/compartimentul	Funcția sensibilă	Persoana care ocupă funcția	Data la care se face rotația	Observații

Procedura operațională
privind stabilirea funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc
COD P.O. 08

Anexa 3 - Formular „Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile”

LISTA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____

Întocmit de consilierul de etică,
(numele, prenumele și semnătura)

Nr. crt.	Serviciul/compartimentul	Funcția sensibilă	Nume și prenume ocupant funcție sensibilă	Observații