 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE</b>	<b>Revizia: 0</b>
<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>		<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>


**PROCEDURA  
PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE  
Cod : P.S. – 24 SCIM**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Kincses Adriana	Membru SCIM	06.12.2022	
2	Verificat	Kirei Gabriella	Responsabil SCIM	07.12.2022	
3	Aprobat	Olah Andrea	Director	07.12.2022	

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Ediția/ revizia în cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
1	Ediția 1,	Elaborarea procedurii		

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE</b>	<b>Revizia: 0</b>
<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>	<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>	<b>Exemplar nr. : 1/1</b>

	Revizia 0				07.12.2022
--	-----------	--	--	--	------------

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției  
procedurii operaționale**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compar- timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur a
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Informare/ Aplicare	1	SCIM	Responsabil SCIM	Kirei Gabriella	07.12.2022	
3	Aprobare	1	Director	Director	Olah Andrea	07.12.2022	
5	Arhivare	1	SCIM	Secretar	Kugyelka Margit	07.12.2022	


### **1.SCOPUL:**

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa activitățile privind gestionarea funcțiilor sensibile;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

### **2. DOMENIUL DE APLICARE:**

Procedura se aplică în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea de către personalul implicat în gestionarea funcțiilor sensibile.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE</b>	<b>Revizia: 0</b>
<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>		
	<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>	

Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea

#### 2.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea;  competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.


#### 2.2. Date de ieșire

- Cerințe legale documentate.

#### 2.3. Indicator de performanță: Procentul incidentelor asociate funcțiilor sensibile.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 3.3. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 3.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 3.5. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- 3.6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 3.7. SR EN ISO 9001:2008
- 3.8. SR EN ISO 19011:2011


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE</b>	<b>Revizia: 0</b>
<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>	<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>	<b>Exemplar nr. : 1/1</b>

3.9. SR ISO IWA 2:2009

3.10. Regulamentul de ordine interioară Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea” Cucuteni.


#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
6.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE</b>
<b>Exemplar nr. : 1/1</b>		
	<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>	

### Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Ev	Evidență
10	Ex	Execută
11	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
13	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
14	RP	Responsabil de proces
15	SCT	Secretariat
16	V	Verificare

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE</b>	<b>Revizia: 0</b>
<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>	<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>	<b>Exemplar nr. : 1/1</b>

## **5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

### **5.1. Generalități**

**5.1.1** Centrul Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație/ elemente de control pentru salariații care ocupă astfel de funcții.

**5.1.2** În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea 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 atunci când nu sunt asigurate elemente de control privind gestionarea funcției sensibile.

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


**5.1.4** Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea și a salariaților.

**5.1.5** În vederea stabilirii inventarului funcțiilor sensibile, se vor avea în vedere următorii factori de risc:

- a) acces la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- b) activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- c) modul de delegare a competențelor;
- d) evaluare și consiliere, care pot implica grave consecințe;
- e) achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- f) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite;
- g) lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice.
- h) funcțiile cu competență decizională exclusivă.

**5.1.6** După stabilirea inventarului funcțiilor sensibile în vederea gestionării riscurilor se vor avea în vedere :

- a) Rotația cadrelor - rotația cadrelor este politica organizației potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă, 5 ani) schimbă funcțiile.
- b) Separarea sarcinilor (standardul 18 - conform O.M.F.P. 946/2005) - această măsură constă în separarea mandatelor și a sarcinilor, pentru a preveni ca un angajat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitată executarea, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni care determină riscuri semnificative de integritate. Acționând în echipă, este evitat

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE</b>	<b>Revizia: 0</b>
<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>	<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>	<b>Exemplar nr. : 1/1</b>

riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

c) 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.

### **5.2 Managementul funcțiilor sensibile**

**5.2.1** Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea decide ca anual sa fie întocmit un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea. Directorul emite îndrumări cu privire la ce puncte sensibile trebuie luate în considerare în inventariere și când o funcție este sau ar putea fi considerată o zonă cu risc ridicat.

**5.2.2** Directorul va numi prin decizie o persoană, dintre membrii CSCIM, care va întocmi inventarul funcțiilor sensibile.

**5.2.2** în vederea stabilirii funcțiilor sensibile se vor lua în considerare atât impactul cât și probabilitatea manifestării riscului.

**5.2.3** Zonele cu risc ridicat:

- accesul la informații confidențiale;
- gestionarea banilor
- achiziția publică de bunuri/ servicii și lucrări - conformitatea cu prevederilor legale - performanța angajatului.


**5.2.4** Persoana desemnată va trimite o adresă destinată tuturor compartimentelor instituției prin care va cere tuturor șefilor de structuri ca până la termenul precizat în adresa să evalueze și să completeze Inventarul funcțiilor sensibile existente în structura pe care o conduc. Se utilizează Formularul PS.24-F1.

**5.2.5** Persoana desemnată să întocmească inventarul funcțiilor sensibile la nivelul întregii unități va centraliza toate răspunsurile primite de la șefii de structuri.

**5.2.6** Rezultatul inventarierii făcute de către persoana desemnată constituie un proiect de Inventar al funcțiilor sensibile, pe care persoana desemnată o verifică dacă este conforma cu legea și în acord cu indicațiile directorului, și dacă da, o avizează.

**5.2.7** Directorul aprobă inventarul funcțiilor sensibile.

**8.2.8** O dată cu elaborarea proiectului de Inventar a funcțiilor sensibile se elaborează și proiectul planului de rotație a funcțiilor sensibile. Se utilizează Formularul PS.24-F2 - Planul de rotație al

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE</b>	<b>Revizia: 0</b>
<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>	<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>	<b>Exemplar nr. : 1/1</b>

funcțiilor sensibile. Proiectul planului de rotație, inclusiv excepțiile de la rotație vor fi elaborate, avizate și aprobate de aceleași persoane.

**8.2.9.** Este recomandabil ca măsura rotației personalului să fie utilizată numai în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficiente în gestionarea unor riscuri de acest tip.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1 Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Bonitas Oradea**

**9.1.1** Analizează și aprobă/respinge lista funcțiilor sensibile și planul de rotație/elementele de control;

### **9.2. Responsabilul cu funcțiile sensibile**

**9.2.1** Intocmește, la propunerea șefilor de compartimente:

- a) Lista funcțiilor sensibile;
- b) Planul de rotație al funcțiilor sensibile/elementele de control;

## **10. INREGISTRĂRI**

10.1. Inventarul funcțiilor sensibile

10.2. Planul de rotație al funcțiilor sensibile.


## **11. ANEXE ȘI FORMULARE**

- Formularul PS.24-F1 - Inventarul funcțiilor sensibile
- Formularul PS.24-F2 - Planul de rotație al funcțiilor sensibile

## **12. CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția : I</b>
	<b>CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE</b>
<b>Exemplar nr. : 1/1</b>		
	<b>Cod : P.S. – 24 SCIM</b>	

6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	6
10	Înregistrări	6
11	Anexe și formulare	6
12	Cuprins	6