



Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 43 din 19 mai 2021
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PROCEDURA


PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE

Verificat,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității

Elaborat,
Ec. Simona-Nicoleta DĂNĂILĂ


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 1
	<p>PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02</p>	Pagina 2 din 15
		Exemplar -
		Data

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
4.1.	Definiții	4
4.2.	Abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	5
5.1.	Generalități	5
5.2.	Etapile procesului de gestionare a funcțiilor sensibile	6
5.2.1.	Inventarul funcțiilor sensibile	6
5.2.2.	Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile	6
5.2.3.	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	6 - 7
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuire (difuzare) procedură	9
10.	Anexe	10 - 15

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 3 din 15
	<p>PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE</p> <p>COD PS - DAC - 02</p>	Exemplar -
		Data

1. Scopul

Prezenta procedură de sistem are drept scop asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile de la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă, precum și implementarea unui plan de diminuare a riscurilor asociate acestei categorii de funcții.

Aplicarea prezentei proceduri de sistem trebuie să furnizeze asigurări că vor fi îndeplinite obiectivele UDJG privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, de către toate structurile/compartimentele universității în vederea identificării funcțiilor sensibile, funcții atașate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, astfel încât să se permită implementarea prevederilor Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul instituției și stabilește o politică adecvată de gestionare a acestora, care să conducă la minimizarea efectelor negative asupra activităților desfășurate.


3. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- Regulamentul de Organizare Funcționare al UDJG.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedură de sistem** – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, administrative și executive ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- **Compartiment** – structură organizatorică din cadrul UDJG (direcție generală/ direcție/ serviciu/ birou/ compartiment cu conducător;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 4 din 15
	<p>PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE</p> <p>COD PS - DAC - 02</p>	Exemplar -
		Data

- **Funcție sensibilă** – este considerată acea funcție sensibilă care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor UDJG prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă (sursa: OSGG nr. 600/2018);
- **Inventarul funcțiilor sensibile** - Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele universității;
- **Factori de risc** – 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 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.
- **Gestionarea riscurilor** - măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;
- **Măsuri de diminuare a riscurilor** – se identifică 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;
- **Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare** - persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- SCIM – Sistemul de control intern managerial;
- CM – Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- DAC – Departamentul de Asigurarea Calității;
- OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;

5. Descrierea procedurii


5.1. Generalități

Cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

În conformitate cu aceste cerințe, conducerea UDJG identifică funcțiile sensibile și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

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

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 5 din 15
	<p>PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE</p> <p>COD PS - DAC - 02</p>	Exemplar -
		Data

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

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor UDJG trebuie să fie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se realizează o analiză de risc urmată de instituirea unor *măsuri de control intern managerial* adecvate.

Fiecare conducător de compartiment din cadrul UDJG are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ în realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale ale universității.

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


- accesul la informații confidențiale;
- accesul la resursele materiale, financiare și informaționale;
- achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări;
- gestionarea de materiale sau echipamente care pot fi utilizate și în interesul propriu sau al unor terți;
- gestionarea de substanțe/materiale cu acces restricționat;
- accesul la informațiile clasificate sau informațiile neclasificate exceptate, potrivit legii, de la liberul acces al cetățenilor;
- accesul la numerar sau la resurse care pot fi transformate ușor în numerar;
- lipsa separării atribuțiilor;
- capacitatea de a angaja cheltuieli semnificative în relațiile cu terții;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă;
- activități de recrutare și selecție a personalului;
- conflicte de interese (Carta Universității, Art. 34);
- orice alte activități în care riscul de fraudă este semnificativ.

5.2. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

Pentru asigurarea implementării cerințelor generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018, referitoare la funcțiile sensibile atașate activităților din cadrul UDJG, se parcurg trei etape, după cum urmează:

5.2.1. Se realizează *Inventarul funcțiilor sensibile*, prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile*, etapă ce implică următoarele activități:

- Emiterea deciziei de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor de către conducătorul instituției;
- Inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment din cadrul UDJG pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor Secretarului tehnic al CM;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 6 din 15
	<p>PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE</p> <p>COD PS - DAC - 02</p>	Exemplar -
		Data

- c) Întocmirea *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se menționează riscurile asociate acesteia și nivelul de sensibilitate al funcției (ridicat- 9, mediu 4-6 sau scăzut 1-3), conform *Anexei nr. 2*;
- d) Semnarea *Listei funcțiilor sensibile* de către conducătorii fiecărei structuri și transmiterea acesteia către Secretarul tehnic al CM;
- e) Întocmirea *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul universității de către Secretarul tehnic al CM. Transmiterea listei spre analiză și avizare CM și spre aprobare conducătorului instituției, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

5.2.2. Se întocmește *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile*

- a) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul universității Secretarul tehnic al CM centralizează și analizează funcțiile sensibile și elaborează *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile* la nivelul universității, conform *Anexei nr. 3*;
- b) *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile* se întocmește prin selectarea riscurilor ridicate. Riscurile cu un nivel de sensibilitate mediu și scăzut aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul *Registrului de riscuri* pe compartiment;
- c) După elaborare, Secretarul tehnic al CM trimite *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile* la nivelul universității, spre analiză și avizare CM și pentru aprobare conducătorului instituției;
- d) După aprobare, Secretarul tehnic al CM trimite în copie, documentul tuturor conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.


5.2.3. Se întocmește *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*:

- a) Se elaborează de către conducătorii compartimentelor, conform *Anexei nr. 4*, pe baza *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile*, primit de la Secretarul tehnic al CM;
- b) Conducătorii compartimentelor trimit *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* elaborat la nivelul compartimentelor, la Secretarul tehnic al CM, până la 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- c) Secretarul tehnic al CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul instituției, 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;
- d) Secretarul tehnic al CM transmite Planul spre analiză și avizare CM și pentru aprobare conducătorului instituției;
- e) După aprobare, *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul instituției, se trimite până la 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către Secretarul tehnic al CM, tuturor compartimentelor în vederea implementării măsurilor stabilite.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul instituției

- Emite Decizia pentru identificarea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul UDJG;
- Aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul UDJG;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 7 din 15
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02	Exemplar -
		Data

- Aprobă Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul UDJG;
- Aprobă Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UDJG.

6.2. Conducătorii compartimentelor


- Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate a acestora și elaborează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului;
- Trimite *Lista funcțiilor sensibile* către Secretarul tehnic al CM;
- Identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*.

6.3. Secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare

- Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul UDJG;
- Trimite spre analiză și avizare CM și pentru aprobare conducătorului instituției;
- Pe baza *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul universității elaborează *Registrul funcțiilor sensibile la nivelul UDJG*;
- Trimite *Registrul funcțiilor sensibile la nivelul UDJG* spre analiză și avizare CM și pentru aprobare conducătorului instituției;
- Trimite documentul aprobat tuturor compartimentelor;
- Elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul UDJG și îl transmite spre analiză și avizare CM și pentru aprobare conducătorului instituției.
- Trimite *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul UDJG tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I		1		1-15	Adaptarea formatului procedurii la prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018	
.....							


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02	Pagina 8 din 15
		Exemplar -
		Data

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.....								

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
.....							

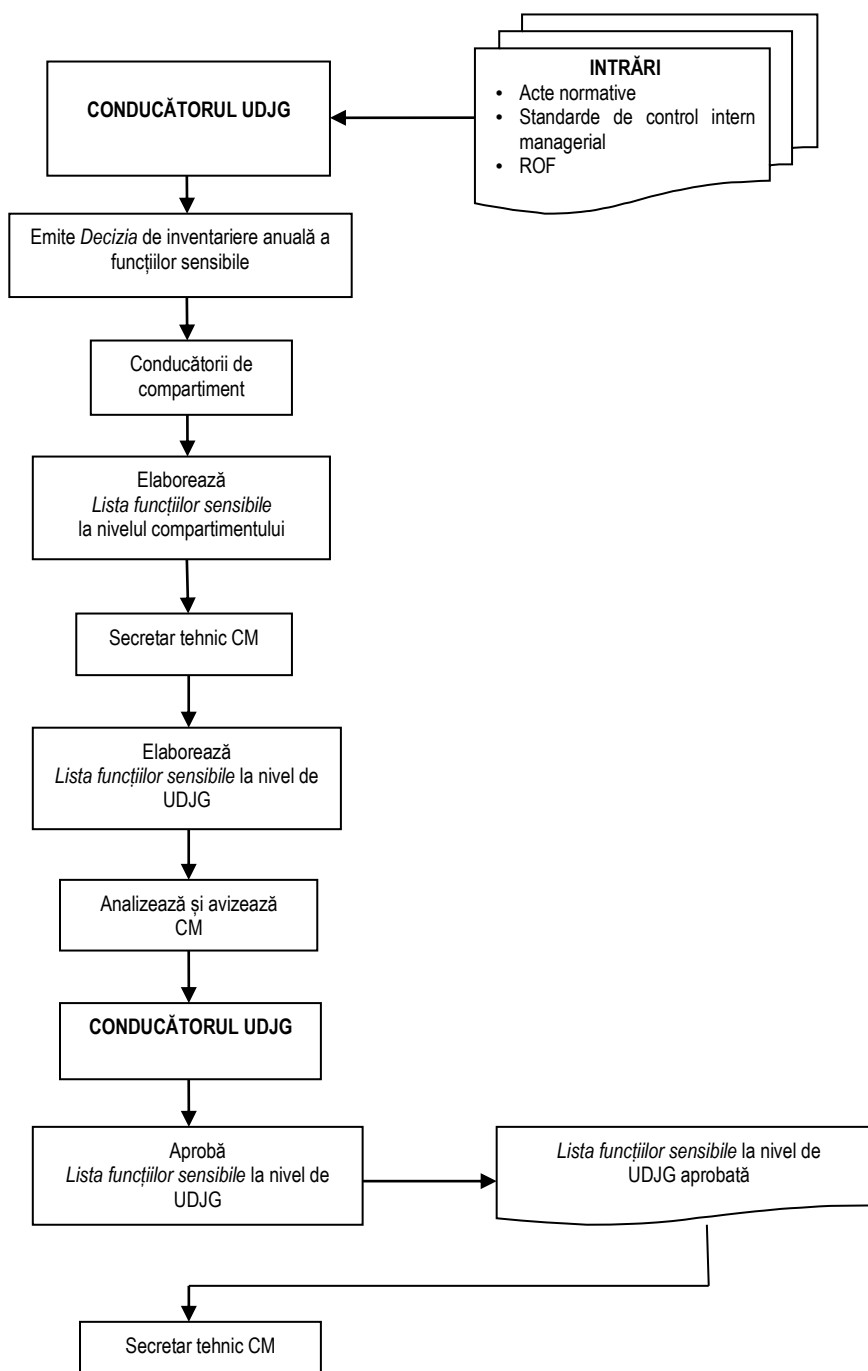
 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02	Pagina 9 din 15
		Exemplar -
		Data


10. Anexe

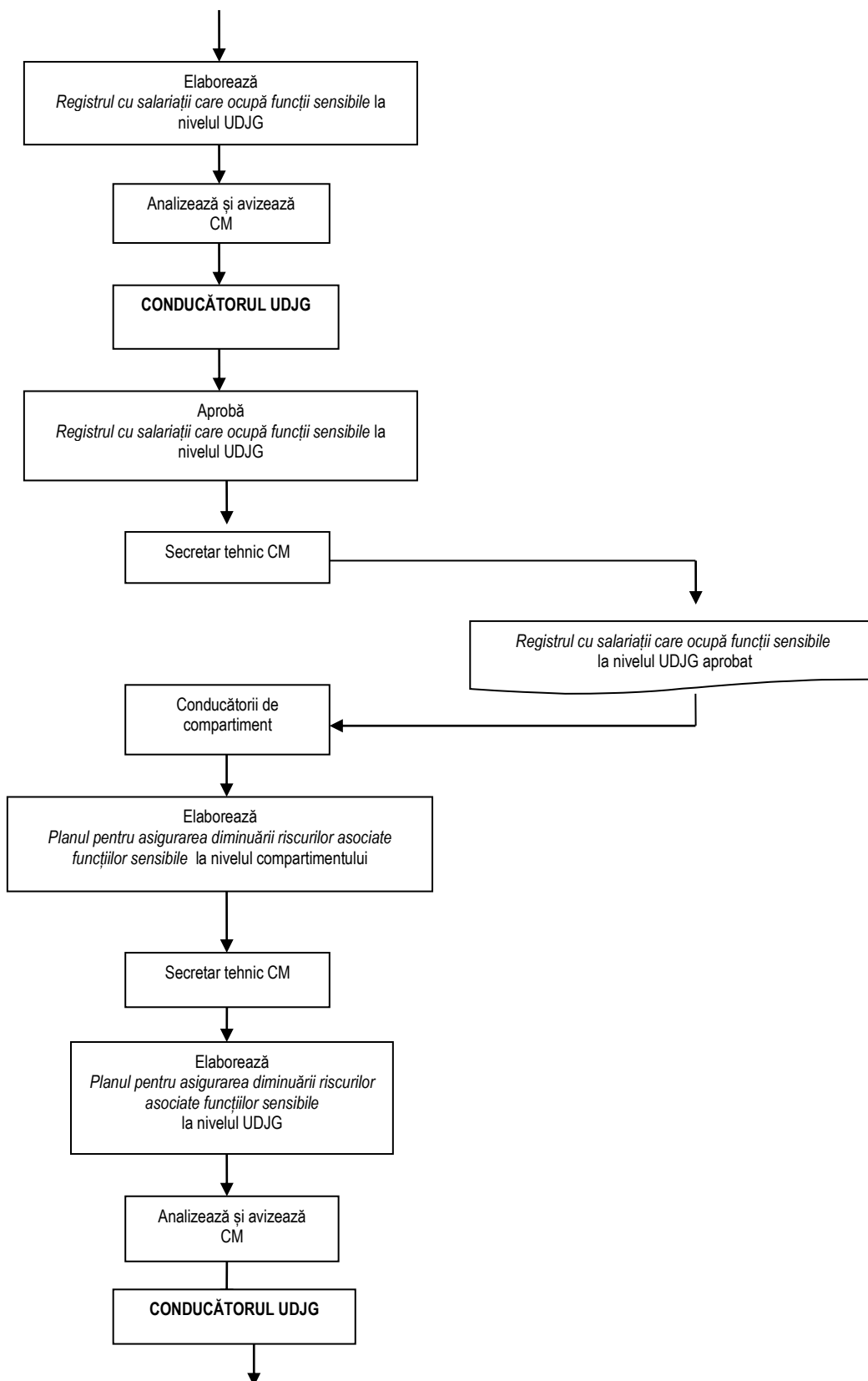
Diagrama de proces prezintă modalitatea de bază pentru descrierea procedurii și este prezentată în Anexa nr. 1.


Diagrama de proces

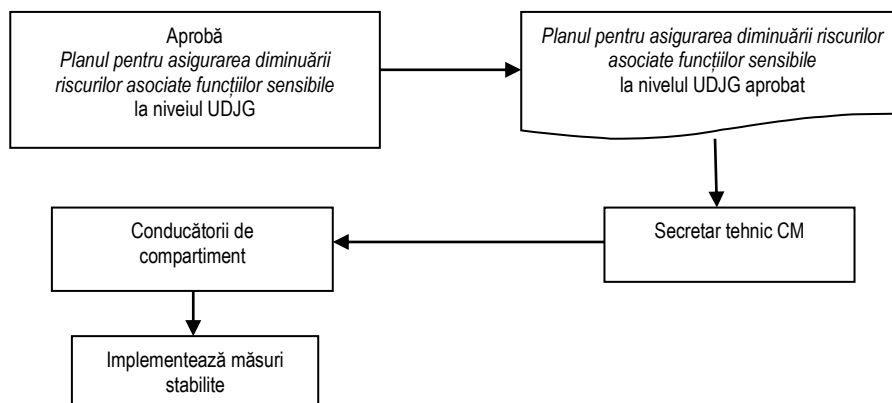
Anexa 1




 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02	Pagina 10 din 15
		Exemplar -
		Data



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 11 din 15
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02	Exemplar -
		Data



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 12 din 15
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02	Exemplar -
		Data

Anexa nr. 2

Aprobat,
Conducătorul UDJG
Nr....

Avizat,
Comisia de Monitorizare

Lista funcțiilor sensibile la nivelul Compartimentului/ UDJG


Nr. crt.	Denumire funcție sensibilă	Nume și prenumele persoanei care deține funcția	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4

Data...

Întocmit,

Notă:

- a) Valori în intervalul 1-3 = nivel scăzut de expunere, nu necesită adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente;
- b) Valori în intervalul 4-6 = nivel mediu de expunere, necesită adoptarea unor măsuri de intervenție;
- c) Valoarea 9 = nivel ridicat de expunere, necesită intervenție urgentă.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 13 din 15
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02	Exemplar -
		Data

Anexa nr. 3

Aprobobat,
Conducătorul UDJG
Nr....


Avizat,
Comisia de Monitorizare

Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul UDJG

Nr. crt.	Compartiment/ Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3
	Compartiment 1		
	Compartiment n		

Data....

Întocmit,
Secretarul tehnic CM

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 14 din 15
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - DAC - 02	Exemplar -
		Data

Anexa nr. 4

Aprobat,
Conducătorul UDJG
Nr....

Avizat,
Comisia de Monitorizare

**Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Compartimentului/
UDJG**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data stabilită ca fiind funcție sensibilă	Măsuri privind diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	Data de la care se aplică măsura de control	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Data.....

Întocmit,

Notă:

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Secretarul tehnic al CM în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul universității.