



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartimentul managerial

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE COD PG. 05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Ecaterina GROSU	Președinte CSCIM	Octombrie 2014	
	Verificat	Gheorghîța Daniela NISTOREASA	Secretară SCIM	Octombrie 2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	31.10.201 4	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	PG. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 7	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Didactic				
3.2	Aplicare	2	Didactic	Șefi compartimente	Cf. Listei de difuzare		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa activitatea 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.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni de către personalul implicat în gestionarea funcțiilor sensibile.

Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5.1. 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 Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Cerințe legale documentate.

5.3. Indicator de performanță: Procentul incidentelor asociate funcțiilor sensibile.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației

6.3. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	PG. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 7	
		Exemplar nr.1	

6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

6.5. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)

6.6. 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

6.7. SR EN ISO 9001:2008

6.8. SR EN ISO 19011:2011

6.9. SR ISO IWA 2:2009

6.10. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

7. 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.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE		PG. 05	
			Ediția:1	Revizia:0
			Page 4 of 7	
			Exemplar nr.1	

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1 Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație/ elemente de control pentru salariații care ocupă astfel de funcții.

8.1.2 În cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni 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.

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

8.1.4 Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și a salariaților.

8.1.5 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 sarcinii de muncă atribuite;
- g) lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	<i>PG. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 7	
		Exemplar nr.1	

h) funcțiile cu competența decizională exclusivă.

8.1.6 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 riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcarea 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.

8.2 Managementul funcțiilor sensibile

8.2.1 Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni decide ca anual să fie întocmit un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni 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.

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

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

8.2.3 Zonele cu risc ridicat:

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

8.2.4 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 PG.05-F1.

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

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

8.2.7 Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni aprobă inventarul funcțiilor sensibile.

8.2.8 O dată cu elaborarea proiectului de Inventar al funcțiilor sensibile se elaborează și proiectul planului de rotație a funcțiilor sensibile. Se utilizează Formularul PG.05-F2 - Planul de rotație al funcțiilor sensibile. Proiectul planului de rotație, inclusiv excepțiile de la rotație vor fi elaborate, avizate și aprobate de aceleși 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.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	PG. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 7	
		Exemplar nr.1	

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

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:

- Lista funcțiilor sensibile;
- 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 PG.05-F1 - Inventarul funcțiilor sensibile
- Formularul PG.05-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
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

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de luare la cunoștință
1.	Agavriloaie Liliana	1. 11. 2014	
2.	Burlui Luminița	1. 11. 2014	
3.	Calmuc Alexandra	1. 11. 2014	
4.	Ciudin Raluca-Mariana	1. 11. 2014	
5.	Cucoș Andreia Lenuța	1. 11. 2014	
6.	Florea Elena	1. 11. 2014	
7.	Grosu Ecaterina	1. 11. 2014	
8.	Manole Lucia	1. 11. 2014	
9.	Mărisac Mioara	1. 11. 2014	
10.	Perju Camelia	1. 11. 2014	
11.	Șeremet Adrian	1. 11. 2014	
12.	Nistoreasa Georgiana	1. 11. 2014	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	<i>PG. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 7	
		Exemplar nr.1	

13.	Vasluianu Elena	1. 11. 2014	
-----	-----------------	-------------	--