

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

Aprobat in CA din 24.10.2024

Nr. înreg. 12652/30.10.2024

Avizat,  
Director, Camelia IVANOV

## PROCEDURĂ DE SISTEM

### IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

**P.S. 25**

**Ediția: I-a, 18.10.2024, Revizia 2**

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele     | Funcția                 | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2                                           | 3                       | 4                       | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Constantinescu Laurența | Membru comisie SCIM     | 14.10.2024 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Stanciu Paraschiva      | Membru comisie SCIM     | 14.10.2024 |           |
| 1.3     | Elaborat                                    | Pleşca Daniela          | Membru comisie SCIM     | 14.10.2024 |           |
| 1.4     | Elaborat                                    | Sava Gabriela           | Membru comisie SCIM     | 14.10.2024 |           |
| 1.5     | Verificat                                   | Butuc Ana               | Presedinte comisie SCIM | 16.10.2024 |           |
| 1.6     | Aprobat                                     | Ivanov Camelia          | Director                | 18.10.2024 |           |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei                                                                                       | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                                                                                                          | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                                                                                                            |                                                                    |
| 2.2     | Revizia 1                                       |                      |                                                                                                            | 29.07.2022                                                         |
| 2.3     | Revizia 2                                       | 6,8                  | Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare; Legea nr 198/2023, ROFUIP nr 5726/2024 | 18.10.2024                                                         |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția                 | Nume și prenume         | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|--------------|-------------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                       | 6                       | 7             | 8         |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Constantinescu Laurența | 18.10.2024    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Stanciu Paraschiva      | 18.10.2024    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Pleşca Daniela          | 18.10.2024    |           |
| 3.4     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Sava Gabriela           | 18.10.2024    |           |
| 3.5     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Secretar comisie SCIM   | Vatră Daniela           | 18.10.2024    |           |
| 3.6     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Butuc Ana               | 18.10.2024    |           |
| 3.7     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                | Ivanov Camelia          | 18.10.2024    |           |
| 3.8     | Arhivare             |         | SCIM         | Secretar comisie SCIM   | Vatră Daniela           |               |           |

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

#### 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulceavor 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 pedirector, 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, respectiv la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, pentru identificarea funcțiilor sensibile, a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și de stabilire a unor măsuri de diminuare a factorilor de risc.

Procedura furnizează conducerii și personalului un instrument care facilitează gestionarea funcțiilor/activităților expuse la risc și de gestionare a riscurilor asociate acestora precum și de stabilire a unor măsuri de prevenire/reducere/gestionare a riscurilor asociate.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

- Identificarea funcțiilor sensibile se realizează de către conducătorii compartimentelor prin elaborarea și asumarea Fișei de identificare/analiză a funcțiilor sensibile în formatul stabilit prin prezenta procedură;
- Analiza și asumarea de către Comisia de monitorizare a inventarului/listei funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Emiterea deciziei directorului privind aprobarea inventarului funcțiilor sensibile și a măsurilor de tratare/gestionare;
- Monitorizarea permanentă și evaluarea inventarului funcțiilor sensibile, a măsurilor de tratare/diminuare a factorilor de risc anual, analiza inventarului și actualizarea acestuia dacă se impune cel puțin odată pe an;
- Arhivarea letrică/electronică a documentației în cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea și operarea documentelor în managementul de documente.

##### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Principalele activități de care depinde și /sau care depind de activitatea procedurată:

- Structura organizatorică și statul de funcții aprobat la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație, atribuțiile din fișele de post elaborate/formalizate/difuzate.

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

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

##### **5.4.1. Compartimente furnizoare de date:**

Toate compartimentele.

##### **5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate compartimentele.

##### **5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:**

Toate compartimentele.

### **6. Documente de referință**

#### **6.1. Legislație primară:**

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **6.2. Legislație secundară:**

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

#### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Regulamentul de ordine interioară al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Decizii ale Conducătorului Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

### **7. Definiții și abrevieri**

#### **7.1. Definiții ale termenilor:**

| Nr.<br>Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
|------------|----------|--------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Exemplar nr. 1 |
| 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 desistem și proceduri operaționale;                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| 7.1.2                                         | Procedură de sistem (procedură generală)               | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| 7.1.3                                         | Procedură operațională (procedură delucru)             | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelulunuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| 7.1.4                                         | Document                                               | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferăun drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție 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 afi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| 7.1.6                                         | Verificare                                             | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritateadesemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| 7.1.7                                         | Gestionarea funcțiilor sensibile                       | Totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile, a personalului care ocupă/este numit, precum și acțiunile de stabilire/revizuire/implementare a măsurilor de control/de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;                                                                                                                                                                                                                                  |                |
| 7.1.8                                         | Funcție sensibilă                                      | Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare aobiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| 7.1.9                                         | Inventarul funcțiilor sensibile                        | Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea și care sunt grupate în vederea monitorizării în vedereareducerii riscului de materializare a factorului de risc;                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| 7.1.10                                        | Factor de risc                                         | Accesul la resurse materiale, financiare, informaționale fără deținerea unui document de autorizare; activități ce se execută în condiții de monopol, drepturi exclusive, speciale, modul de delegare de competențe; evaluarea și consilierea etică; activitățile comisiilor constituite în vederea punerii în aplicare a unor activități privind achiziția, recrutarea, cumpărarea/vânzarea, avizarea, etc., de recepție cantitativă/calitativă a unor lucrări/produse/servicii, plată; |                |
| 7.1.11                                        | Post                                                   | Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând înacelași timp elementul primar al structurii organizatorice;                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| 7.1.12                                        | Măsuri de control                                      | Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității;                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| 7.1.13                                        | Risc                                                   | O problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. în prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact;                                                           |                |
| 7.1.14                                        | Risc semnificativ                                      | Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| 7.1.15                                        | Sarcina                                                | Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;                                                                                                                                                                                        |                |

|                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Exemplar nr. 1 |
| 7.1.16                                        | Valori etice                                           | <p>Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.</p> <p>Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.</p> |                |

## 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   | 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea de învățământ obiective generale și specifice ale Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, sarcinile/atribuțiile postului, identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, conducerea Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea 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.

Conducerea Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea 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, respectiv măsuri de control/reducere a riscurilor, gestionare a funcțiilor.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție sunt atașate în special activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare, informaționale precum și activităților care implică un anumit monopol/stadiu de execuție. Pentru fiecare funcție se va realiza o analiză de risc ceea ce presupune: elaborarea și asumarea de către șeful structurii a Fișei de identificare/analiză a funcțiilor sensibile, stabilirea punctajului, a măsurilor de tratare/gestionare.

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

**Zonele/categoriile de risc în baza cărora se realizează inventarul funcțiilor sensibile sunt:**

- Acces la informații exceptate de la liberul acces al cetățenilor/acces la datele cu caracter personal/confidențiale;
- Atribuții în gestiunea resurselor financiare/materiale;
- Atribuții în procesul/domeniul achizițiilor publice;
- Atribuții de constatare a conformității cu prevederile legale (control financiar preventiv propriu, control intern managerial, acordare viză bun de plată, aviz de legalitate, acorduri, etc.);
- Atribuții în domeniul resursei umane: recrutare/evaluare/stabilire atribuții/delegare atribuții;
- Lucrul în relație directă cu publicul sau terțe persoane juridice;
- Activități în cadrul comisiilor constituite la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea (implementare proiecte, inventariere bunuri, disciplină/paritară, recepție lucrări/construcții etc.);
- Atribuțiilor de serviciu în care funcția vizată se poate afla în conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ.

**Gradul de sensibilitate, interpretarea și clasificarea funcției în categoria celor sensibile, în funcție de punctaj se realizează și asumă de către conducătorii compartimentelor, astfel:**

- dacă nici o căsuță nu a fost bifată, funcția nu intră în categoria funcțiilor sensibile;
- dacă punctajul acordat este între 1-8 puncte, gradul de sensibilitate a funcției se consideră a fi scăzut;
- dacă punctajul acordat este între 9-16 puncte, gradul de sensibilitate a funcției se consideră a fi mediu;
- dacă punctajul acordat este între 17-24, puncte, gradul de sensibilitate a funcției se consideră a fi ridicat.

În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu vor implementa activități suplimentare de control aferente activității în Registrul riscurilor, astfel încât efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentului să fi minime.

Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și sprijinirea procesului de inventariere a funcțiilor sensibile, compartimentul de specialitate din cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, 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:

- Fișa de analiză/identificare a funcțiilor sensibile elaborată/asumată de conducătorii compartimentelor;
- Decizia directorului privind aprobarea inventarului/listei funcțiilor sensibile;
- Lista funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Fișa de identificare/analiză a funcțiilor sensibile - document elaborat și asumat de conducătorii compartimentelor care cuprinde totalitatea funcțiilor din cadrul compartimentului pe care îl coordonează și din care prin raportarea atribuțiilor din fișe de post la criteriile de sensibilitate stabilite de unitate rezultă funcții sensibile;
- Decizia directorului privind aprobarea inventarului/listei funcțiilor sensibile - act administrativ emis de către directorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea și prin care se aprobă la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea totalitatea funcțiilor sensibile, activitatea sensibilă, factorii de risc, măsurile minimale de tratare în vederea reducerii materializării riscului, în acord cu hotărârea Comisiei de monitorizare;
- Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea se elaborează pe baza Listei funcțiilor sensibile, de către consilierul de etică/persoana responsabilă prin selectarea riscurilor ridicate și medii;
- Planul se realizează pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Elaborarea și asumarea de către conducătorii compartimentelor a fișei de analiză/identificare a funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului - analiza și avizarea documentațiilor/fișelor transmise de către compartimentele Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea de către Comisia de monitorizare - asumarea formei finale a Inventarului funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea - comunicarea hotărârii comisiei SCIM directorului în vederea luării la cunoștință și conformării, comunicării sub semnătură salariaților nominalizați în fișă;
- Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea de către consilierul de etică/persoana responsabilă, avizarea acestuia de către comisia SCIM și aprobare de către conducătorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea. 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea se realizează de către conducătorul compartimentului 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor. Apoi se transmite planul către secretarul și președintele SCIM pentru avizare și către conducătorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea pentru aprobare. După aprobarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, 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;
- Arhivarea letică/electronică a documentației în cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea și operarea documentelor în managementul de documente.

## 8.3. Resurse necesare:

### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- Compartimentele prevăzute în organigrama Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea.

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea.

### **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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea se elaborează și aplică fișa de analiză/identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, în vederea identificării funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului, cel puțin odată pe an, la solicitarea Comisiei de monitorizare, sau la nevoie/din oficiu în cazul modificării structurii organizatorice/atribuțiilor din fișele de post/modificarea activităților etc.;
- lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM în vederea analizării documentației, a inventarului funcțiilor sensibile, a cauzelor generatoare, a măsurilor de tratare/gestionare, reducere a efectelor. După analizare, se procedează la asumarea de către Comisia SCIM a proiectului/modificării Inventarului funcțiilor sensibile, prin elaborarea minutei ședinței Comisiei. Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, conform anexei nr. 2;
- lista funcțiilor sensibile se supune aprobării conducătorului Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, care va emite decizia de aprobare a inventarului/listei funcțiilor sensibile;
- decizia se comunică spre luare la cunoștință și conformare tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;
- elaborarea Listei cu funcții sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea impune realizarea următoarelor activități:**

- pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea se elaborează registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, spre avizare președintelui SCIM și pentru aprobare conducătorului Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea;

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

- 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, 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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea pentru aprobare;
- după aprobarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, 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 asupra activității Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea și a salariaților.

**Activități care necesită revizuire și raportări**

Cel puțin anual sau ori de câte ori se impune (modificarea structurii organizatorice, schimbări legislative, delegări/modificări de atribuții în fișa postului, în urma analizei anuale a conformității inventarului de către conducătorii de compartimente/Comisia de monitorizare), conducătorii de compartimente au obligația actualizării/asumării Fișei de analiză și transmiterii acesteia Comisiei de monitorizare.

**În cadrul procesului de revizuire se analizează dacă:**

- atribuțiile evidențiate în fișa postului funcției se mențin în zona de risc;
- dacă există noi funcții posibil a fi "sensibile", urmare a modificărilor legislative, atribuțiilor stabilite în fișa postului, structurii organizatorice, etc;
- dacă măsurile control/gestionare sunt suficiente și eficiente sau dacă trebuie modificate/completate.

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

### 9. Responsabilități

#### 9.1. Conducătorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea

- 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    | I - a  | 29.07.2022   |         |               |          | -                      |                                          |
| 10.2    |        |              | 1       | 18.10.2024    |          |                        |                                          |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor dedrept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|--------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | SCIM         | Butuc Ana                                  |                                |                | 18.10.2024 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Ivanov Camelia                             |                                |                | 18.10.2024 |                  |           |      |

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoarea procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|--------------------------------------|-----------|
| 1       | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                      |           |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe                                                                       | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2                                                                                     | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 - Fisa de identificare functii sensibile                                      | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | Anexa 2 - Lista functiilor sensibile                                                  | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.3    | Anexa 3 - Registrul cu salariatii care ocupa functii sensibile                        | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.4    | Anexa 4 - Planul pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibil | -          | -      | 1                  | -        |

|                                               |                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„GRIGORE MOISIL”<br>TULCEA | PROCEDURĂ DE SISTEM                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR<br>SENSIBILE | Revizia 2      |
|                                               | Cod: P.S. 25                                           | Exemplar nr. 1 |

### Cuprins

|                                                                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>                                                                         | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii .....</b>                                                                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare.....</b>                                                                                                                      | <b>3</b>  |
| <b>6. Documente de referință.....</b>                                                                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri .....</b>                                                                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii.....</b>                                                                                                                     | <b>6</b>  |
| <b>9. Responsabilități .....</b>                                                                                                                         | <b>13</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor.....</b>                                                                                                     | <b>11</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii.....</b>                                                                                                         | <b>11</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>                                                                                                          | <b>11</b> |
| <b>13. Anexe .....</b>                                                                                                                                   | <b>11</b> |