

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	
	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	
	Cod: PO-02.03	Editia: I Revizia: 1 Pag. 1/10 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-05-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-02.03	Pag. 2/10
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-05-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-05-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-05-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-05-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-19
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.; Se adaugă anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-05-23

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	DUBARIU LUCIAN	2025-05-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-05-23	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 			Procedură operațională Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile				Editia: I	
							Revizia: 1	
			Pag. 3/10		Exemplar nr. 1			
Cod: PO-02.03								
Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	
0	1	2	3	4	5	6	7	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-05-23		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-05-23		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul de identificare și monitorizare a funcțiilor sensibile în cadrul colegiului.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în cadrul colegiului, fiind necesară la identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională	Editia: I Revizia: 1 Pag. 4/10
		Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	
		Cod: PO-02.03	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;	
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;	
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;	
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități de învățământ;	
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;	
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;	
9.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;	
10.	Funcție sensibilă	Acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor unității de învățământ prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;	
11.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;	
12.	Corupție	Folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definire largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;	
13.	Măsuri de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, 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;	
14.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Editia: I Revizia: 1 Pag. 5/10
		Cod: PO-02.03	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
15.	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau 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..	

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Pentru o mai bună desfășurare a activității, conducerea colegiului 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.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Demeter Sorin-Marin dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul colegiului și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în unitatea de învățământ să fie minime.

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

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

Identificarea funcțiilor sensibile

În cadrul colegiului sunt identificate funcțiile sensibile pentru fiecare compartiment, acestea fiind definite clar, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă se realizează o analiză de risc care necesită determinarea următoarelor informații:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-02.03	Pag. 6/10 Exemplar nr. 1

Conducătorul fiecărui compartiment are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale stabilite de entitate.

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

- accesul la informații confidențiale;
- 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 ignorarea reglementărilor legale în materie;
- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă.

În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentar aferente riscului în Registrul de riscuri pe compartiment, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime.

Inventarierea funcțiilor sensibile

Anual, se întocmește un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul colegiului pe baza factorilor de risc stabiliți.

Centralizarea funcțiilor sensibile la nivel de compartiment se realizează de către conducătorii acestora. Acestia vor aplica un chestionar (Formular anexat prezentei proceduri) cu ajutorul căruia vor identifica funcțiile sensibile aferente activității desfășurate.

Odată centralizate funcțiile sensibile la nivel de compartiment, acestea vor fi transmise către persoana desemnată de Demeter Sorin-Marin, responsabilă de centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul unității.

Persoana responsabilă cu centralizarea funcțiilor sensibile va analiza și va stabili nivelul de risc pentru fiecare funcție și va transmite conducătorului entității spre aprobare tabelul cu inventarul funcțiilor sensibile (Formular anexat prezentei proceduri). Totodată, acesta va întocmi și Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile.

Elaborarea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile

Elaborarea Registrului persoanelor care ocupă funcții sensibile la nivelul colegiului se efectuează în baza listelor cu persoanele care ocupă funcții sensibile, primite din partea compartimentelor, de către secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare.

Elaborarea măsurilor pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile

Elaborarea și implementarea măsurilor pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment din cadrul colegiului se realizează pe baza listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. În momentul identificării funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor se identifică și riscurile care vulnerabilizează aceste funcții și se stabilesc măsuri preventive.

Zonele de risc/ariile/activitățile de risc înalt în care se poate manifesta riscul apariției funcțiilor sensibile sunt considerate, fără a fi limitative, următoarele:

- gestionarea informației – deținerea și utilizarea informației cu caracter operativ, accesul la informații confidențiale, gestionare informații clasificate;
- gestionarea mijloacelor financiare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	
	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	
	Cod: PO-02.03	
		Editia: I Revizia: 1 Pag. 7/10 Exemplar nr. 1

- achiziții/gestionarea de bunuri/servicii/lucrări;
- activități de eliberare a unor documente;
- îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere;
- competența decizională exclusivă;
- activități de recrutare și selecția personalului.

Actualizarea listei funcțiilor sensibile identificate și a factorilor de risc

Lista funcțiilor sensibile se actualizează ori de câte ori:

- se identifică o zonă/arie/activitate cu risc înalt;
- se intervin modificări în structura de personal în activitățile/funcțiile identificate ca fiind sensibile;
- se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient.

Evaluarea funcțiilor sensibile

Anual, prin decizie a Demeter Sorin-Marin se dispune evaluarea funcțiilor sensibile.

Evaluarea funcțiilor sensibile se realizează în baza factorilor de risc, rapoartelor de activitate, sesizărilor, a constatării abaterii de la normele de etică și integritate. În procesul de evaluare se pot dispune măsuri suplimentare de supraveghere a funcțiilor sensibile identificate pentru a se asigura ca:

- efectele negative asupra activității desfășurate sunt minime;
- salariații care ocupă aceste funcții acționează corect, prompt și responsabil.

Monitorizarea funcțiilor sensibile

Este important pentru conducerea colegiului să obțină informații de încredere și de actualitate, la nivel strategic, tactic și operațional, cu privire la funcțiile sensibile.

Pentru a monitoriza funcțiile sensibile se pot realiza controale în următoarele zone:

- organizație/cultură;
- organizare administrativă/controale interne;
- politică de personal;
- politică de securitate.

În momentul identificării funcțiilor sensibile, se identifică și 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.

După ce Demeter Sorin-Marin stabilește măsurile ce urmează a fi luate pentru eliminarea și/sau diminuarea riscurilor care vulnerabilizează funcțiile sensibile, va întocmi Planul de măsuri privind diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile (Formular anexat prezentei proceduri) și va informa și conducătorii de compartimente pentru punerea lor în aplicare.

În funcție de riscurile identificate se stabilesc măsuri de control intern pentru reducerea probabilității de manifestare a riscului sau pentru creșterea probabilității de identificare a producerii riscului asociat funcției sensibile.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-02.03	Pag. 8/10 Exemplar nr. 1

- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- desemnează o persoană responsabilă cu centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul entității;
- stabilește măsurile pentru eliminarea și/sau diminuarea riscurilor care vulnerabilizează funcțiile sensibile identificate și le consemnează în Planul de măsuri, formular anexat prezentei proceduri;
- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri.

Conducătorii de compartimente

- identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului prin aplicarea fișei;
- centralizează funcțiile sensibile la nivel de compartiment și le transmit persoanei responsabile de centralizarea lor la nivelul unității de învățământ.

Persoana responsabilă de centralizarea funcțiilor sensibile

- centralizează funcțiile sensibile primite de la conducătorii compartimentelor;
- întocmește tabelul cu inventarul funcțiilor sensibile, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului unității de învățământ;
- întocmește Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, formular anexat prezentei proceduri.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-02.03 Model Fișă de identificare a funcțiilor sensibile
- F-02-PO-02.03 Model Lista funcțiilor sensibile
- F-03-PO-02.03 Model Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile
- F-04-PO-02.03 Model Evaluare funcții sensibile

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile		Editia: I
			Revizia: 1
	Cod: PO-02.03		Pag. 9/10 Exemplar nr. 1

- F-05-PO-02.03 Model Plan de măsuri privind diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile
- F-06-PO-02.03 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-02.03	Pag. 10/10 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Identificarea funcțiilor sensibile	5
Inventarierea funcțiilor sensibile	6
Elaborarea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile	6
Elaborarea măsurilor pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	6
Actualizarea listei funcțiilor sensibile identificate și a factorilor de risc	7
Evaluarea funcțiilor sensibile	7
Monitorizarea funcțiilor sensibile	7
9. Responsabilități	7
Comisia de monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	8
Conducătorii de compartimente	8
Persoana responsabilă de centralizarea funcțiilor sensibile	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8