

|                                                                                              |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE<br/>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                              | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                              |                               | Exemplar nr. 1 |

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

#### Cuprins

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției                                        | 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                                                                                       | 4  |
| 7. Definiții și abrevieri                                                                                       | 4  |
| 8. Descrierea procedurii                                                                                        | 6  |
| 9. Responsabilități                                                                                             | 9  |
| 10. Formulare                                                                                                   | 10 |

|                                                                                              |                               |  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE<br/>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> |  | Ediția I       |
|                                                                                              | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     |  | Revizia 0      |
|                                                                                              |                               |  | Exemplar nr. 1 |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția         | Data | Semnătura |
|----------|--------------------------------------------|-----------------------|-----------------|------|-----------|
|          | 1                                          | 2                     | 3               | 4    | 5         |
| 1.1      | Elaborat                                   | Membrii comisiei SCIM |                 |      |           |
| 1.2      | Verificat                                  | Ola Ioan              | Președinte SCIM |      |           |
| 1.3      | Aprobat                                    | Rus Vasile Gabriel    | Director        |      |           |

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

| Nr. crt. | Ediția/Revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|----------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
|          | 1                                | 2                    | 3                    | 4                                                               |
| 2.1      | Ediția I                         |                      |                      |                                                                 |
| 2.2      | Revizia 1                        |                      |                      |                                                                 |
| 2.3      | Revizia 2                        |                      |                      |                                                                 |

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

| Scopul difuzării       | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția                   | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|------------------------|--------------|--------------|---------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| Informare              |              | Comisie      | Membri<br>Comisie<br>SCIM |                     |               |           |
| Informare,<br>aplicare |              | Comisie      | Secretar<br>Comisie       |                     |               |           |
| Arhivare               |              | Director     | Director                  |                     |               |           |
| Evidență               |              | Comisie      | Secretar<br>Comisie       |                     |               |           |

|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

#### **4. Scopul procedurii**

Scopul procedurii este asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de stabilire a funcțiilor sensibile la nivelul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, 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.

Scopul prezentei proceduri este de:

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

#### **5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean de către personalul implicat în gestionarea funcțiilor sensibile. Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean.

Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul instituției și elaborează măsurile de asigurare a rotației salariaților care ocupă aceste funcții.

##### **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 “Grigore Silași” Beclean
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

##### **5.2. Date de ieșire**

- Cerințe legale documentate.

|                                                                                              |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE<br/>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                              | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                              |                               | Exemplar nr. 1 |

### ***6. Documente de referință aplicabile activității procedurale***

- 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
- 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 “Grigore Silași” Beclean

### ***7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală***

#### **7.1. Definiții**

| 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     | Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

|   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | calității                       | că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | 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. |
| 4 | 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.                                                                   |
| 5 | Funcție sensibilă               | Este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor unității                                                                                                                                                                               |
| 6 | Inventarul funcțiilor sensibile | Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 7.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedură operațională |
| 2.       | E          | Elaborare              |
| 3.       | V          | Verificare             |
| 4.       | A          | Aprobare               |
| 5.       | Ap.        | Aplicare               |
| 6.       | Ah.        | Arhivare               |
| 7.       | P.O.       | Procedură operațională |

|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

|     |      |                                     |
|-----|------|-------------------------------------|
| 8.  | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 9.  | CS   | Compartiment de Specialitate        |
| 10. | L    | Lege                                |
| 11. | HG   | Hotărâre de Guvern                  |

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități**

Procedura oferă un cadru de politică privind gestionarea funcțiilor sensibile prin stabilirea principiilor de bază legate de structurarea, clasificarea, înregistrarea, controlul și schițarea unei orientări concise pentru gestionarea personalului din funcțiile cheie

8.1.1 Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean 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 “Grigore Silași” Beclean 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 “Grigore Silași” Beclean 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;

|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

- f) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de munca atribuite;
- g) lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice.
- h) funcțiile cu competența decizională exclusivă.

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

- Rotația cadrelor - rotația cadrelor este politica organizației potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă, 5 ani) schimbă funcțiile.
- 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, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
- 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 “Grigore Silași” Beclean decide ca anual să fie întocmit un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean.

Directorul emite îndrumări cu privire la ce puncte sensibile trebuie luate în considerare în inventariere și când o funcție este sau ar putea fi considerată o zonă cu risc ridicat.

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

|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

- achiziția publică de bunuri/ servicii și lucrări
- conformitatea cu prevederilor 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.

8.2.5 Persoana desemnata 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 desemnata o verifica daca este conforma cu legea si in acord cu indicatiile directorului, și dacă da, o avizează.

8.2.7 Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean aprobă inventarul funcțiilor sensibile.

8.2.8 O dată cu elaborarea proiectului de Inventar a funcțiilor sensibile se elaborează și proiectul planului de rotație a funcțiilor sensibile. Proiectul planului de rotație, inclusiv excepțiile de la rotație vor fi elaborate, avizate și aprobate de aceleași persoane.

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

### **8.3 Desfășurarea procesului**

Procesul de implementare a prevederilor Standardului de control intern/managerial implică derularea succesivă a următoarelor activități:

1. decizia inventarierii anuale a funcțiilor sensibile
2. inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor din cadrul instituției
3. întocmirea listelor ce conțin funcțiile sensibile identificate la nivelul compartimentelor instituției
4. transmiterea listelor întocmite la nivelul compartimentelor instituției către președintele Comisiei SCMI



|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

5. analizarea proiectului de listă a funcțiilor sensibile de către președintele Comisiei și conducătorul departamentului resurselor umane de la nivelul instituției
6. finalizarea listei funcțiilor sensibile
7. elaborarea planului de rotație
8. aprobarea listei funcțiilor sensibile și a planului de rotație.

### **9. Responsabilități**

#### 9.1 Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean

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

#### 9.2. Responsabilul cu funcțiile sensibile

9.2.1 Intocmește, la propunerea șefilor de compartimente:

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

|                                                                                                    |                               |  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială "Grigore<br/>Silași" Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> |  | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     |  | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               |  | Exemplar nr. 1 |

**10. Formulare**

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Ediție</b> | <b>Data ediției</b> | <b>Rev.</b> | <b>Data reviziei</b> | <b>Pag.</b> | <b>Descriere modificare</b>                                               | <b>Semnătura conducătorului compartimentului</b> |
|-----------------|---------------|---------------------|-------------|----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1               | 1             | Data din PO         | -           | -                    | -           | Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern |                                                  |
|                 |               |                     |             |                      |             |                                                                           |                                                  |

|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială "Grigore<br/>Silași" Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. - 02.03</b>     | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

### FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data | Observații       |           |      |
| 1.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 2.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 3.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 4.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 5.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 6.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 7.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 8.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 9.       |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |
| 10.      |              |                                            |                                 |                |      |                  |           |      |

### LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
|         |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

|                                                                                              |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE<br/>Școala Gimnazială "Grigore<br/>Silași" Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                              | <b>Cod : P.O. 02.03</b>       | Revizia 0      |
|                                                                                              |                               | Exemplar nr. 1 |

### Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexa      | Denumirea anexei                           | Elaborator   | Aprobă   | Nr. de exemplare | Difuzare | Loc | Arhivare Perioada                | Alte elemente |
|----------------|--------------------------------------------|--------------|----------|------------------|----------|-----|----------------------------------|---------------|
| 0              | 1                                          | 2            | 3        | 4                | 5        | 6   | 7                                | 8             |
| F01-PO.02.03   | Chestionar identificare funcții sensibile  | Comisia SCIM |          |                  |          | Ah  | Conform nomenclaturii arhivistic |               |
| F02 - PO.02.03 | Tabel inventar funcții sensibile           | Comisia SCIM | Director | 1                |          | Ah  | Conform nomenclaturii arhivistic |               |
| F03-PO-02.03   | Plan de rotație pentru funcțiile sensibile | Comisia SCIM | Director |                  |          | Ah  | Conform nomenclaturii arhivistic |               |

|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială "Grigore<br/>Silași" Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. 02.03</b>       | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

*Formular F01-PO-02.03* Chestionar identificare a funcțiilor sensibile

### Chestionar identificare a funcțiilor sensibile

**Compartiment** \_\_\_\_\_ **Funcția** \_\_\_\_\_

| Nr.<br>Crt. | Criteriu de evaluare                                                                                                                                              | Punctaj | DA | NU |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|
| 1.          | Funcția permite accesul la informații confidențiale?                                                                                                              | 2 pct.  |    |    |
| 2.          | Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor materiale?                                                                           | 3 pct.  |    |    |
| 3.          | Activitatea desfășurată presupune exercitarea puterii sau autorității statului?                                                                                   | 3 pct.  |    |    |
| 4.          | Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor?                                                                            | 2 pct.  |    |    |
| 5.          | Activitatea desfășurată implică evaluarea unor active existente sau aflate în curs de realizare, cu implicații majore; acțiuni de evaluare legate de privatizări? | 3 pct.  |    |    |
| 6.          | Funcția este implicată în procesul de achiziții publice?                                                                                                          | 3 pct.  |    |    |
| 7.          | Sarciniile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale?                                                                                  | 2 pct.  |    |    |
| 8.          | Activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor?                                                                  | 3 pct.  |    |    |
| 9.          | Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale)?               | 1 pct.  |    |    |
| 10.         | În exercițiul atribuțiilor de serviciu funcția vizată se află în conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ?                                     | 1 pct.  |    |    |
| 11.         | În subordinea sa se află un salariat care exercită o funcție sensibilă?                                                                                           | 1 pct.  |    |    |

Total răspuns DA \_\_\_\_\_

\*Se bifează în căsuța corespunzătoare răspunsului

|                                                                                              |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE<br/>Școala Gimnazială "Grigore<br/>Silași" Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                              | <b>Cod : P.O. 02.03</b>       | Revizia 0      |
|                                                                                              |                               | Exemplar nr. 1 |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grad sensibilitate</b> | (Punctajul se obține prin adunarea punctelor asociate întrebărilor la care ați răspuns cu „DA”)<br><br><div style="text-align: right;">Punctaj: .....</div> Grad sensibilitate:<br><input type="checkbox"/> Scăzut: 1-8 pct.<br><input type="checkbox"/> Mediu: 9-16 pct.<br><input type="checkbox"/> Ridicat: 17-24 pct |
| <b>Măsuri</b>             | <input type="checkbox"/> rotirea atribuțiilor care fac ca postul să devină sensibil;<br><input type="checkbox"/> control periodic;<br><input type="checkbox"/> _____<br>_____                                                                                                                                            |

Întocmit:

Semnătura

Data:

|                                                                                              |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE<br/>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                              | <b>Cod : P.O. 02.03</b>       | Revizia 0      |
|                                                                                              |                               | Exemplar nr. 1 |

*Formular F02-PO-02.03*

| <b>Școala<br/>Gimnazială<br/>“Grigore Silași”<br/>Beclean</b> |                          | <i>TABEL INVENTAR FUNCȚII SENSIBILE</i> |                              |                          | <i>Aprobat,<br/>Președinte Comisie<br/>SCMI</i> |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Nr.<br>crt.                                                   | Denumire<br>compartiment | Funcția<br>sensibilă                    | Ocupant funcție<br>sensibilă | Observații               |                                                 |
|                                                               |                          |                                         |                              |                          |                                                 |
|                                                               |                          |                                         |                              |                          |                                                 |
|                                                               |                          |                                         |                              |                          |                                                 |
|                                                               |                          |                                         |                              |                          |                                                 |
|                                                               |                          |                                         |                              |                          |                                                 |
|                                                               |                          |                                         |                              |                          |                                                 |
|                                                               |                          |                                         |                              |                          |                                                 |
| Verificat,                                                    |                          | Intocmit,                               |                              | Conducator compartiment, |                                                 |

|                                                                                                    |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>NAȚIONALE</b><br><b>Școala Gimnazială “Grigore<br/>Silași” Beclean</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția I       |
|                                                                                                    | <b>Cod : P.O. 02.03</b>       | Revizia 0      |
|                                                                                                    |                               | Exemplar nr. 1 |

Formular F03-PO-02.03 Plan de rotație pentru funcțiile sensibile

| <b>Școala Gimnazială<br/>“Grigore Silași”<br/>Beclean</b>      |                          | <i>Plan de rotație pentru funcțiile sensibile</i><br><br><i>Data .....</i> |                                 |               |                            | <i>Aprobat,</i><br><b>Președinte Comisie<br/>SCMI</b> |            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|------------|
| Nr.<br>crt.                                                    | Denumire<br>compartiment | Funcția<br>sensibilă                                                       | Ocupant<br>funcție<br>sensibilă | Data rotației | Noua<br>funcție<br>ocupată | Noul<br>ocupant al<br>funcției<br>sensibile           | Observații |
|                                                                |                          |                                                                            |                                 |               |                            |                                                       |            |
|                                                                |                          |                                                                            |                                 |               |                            |                                                       |            |
|                                                                |                          |                                                                            |                                 |               |                            |                                                       |            |
|                                                                |                          |                                                                            |                                 |               |                            |                                                       |            |
| Verificat,<br><b>Director</b><br><br>Intocmit,<br>Comisia SCIM |                          |                                                                            |                                 |               |                            |                                                       |            |