

**REGULAMENT**  
**privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile**  
**în cadrul IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Chiril Draganiuc"**

**1. Scopul**

1.1. Prezentul Regulament are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Chiril Draganiuc" (în continuare IFP), în vederea identificării și gestionării corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de evitare sau gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcții.

1.2. Instrucțiunile uniforme și practice care se conțin în Regulament au drept scop îmbunătățirea monitorizării și a controlului exercitat asupra funcțiilor sensibile și a personalului care ocupă astfel de funcții.

**2. Cadrul de referință și domeniul de aplicare**

2.1 Ordinul ministrului finanțelor nr.189 din 05.11.2015 care reglementează ansamblul Standardelor Naționale de Control Intern (în continuare SNCI). Standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial și se identifică zonele și direcțiile de schimbare. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent.

2.2 Reglementările aferente "funcțiilor sensibile" se regăsesc în SNCI nr.12 "Divizarea obligațiilor și responsabilităților", conform căruia entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile. În contextul standardului menționat, entitatea publică trebuie să întocmească un Inventar al funcțiilor sensibile prin identificarea funcțiilor considerate a fi sensibile.

2.3 SNCI-urile sînt aplicabile tuturor entităților din sectorul public, care gestionează mijloacele bugetului public național.

**3. Definiții și noțiuni de bază**

3.1. *subdiviziune structurală* – direcție, secție, serviciu prevăzute în organigrama Instituției;

3.2. *funcții sensibile* – funcțiile ale căror atribuții și responsabilități (prevăzute în fișele posturilor și/sau alte acte administrative/normative, emise de factorii de decizie), asociate cu riscurile identificate în exercitarea acestora, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și pot cauza daune imaginii și securității Instituției;

3.3. *funcție* – rol îndeplinit de un angajat care ocupă un anumit post și însușește toate acțiunile ce urmează a fi realizate de angajat conform postului.

3.4. *obiectiv* – efectele pozitive pe care Instituția încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care acesta încearcă să le evite, în vederea îndeplinirii misiunii rezultate din viziunea strategică a managementului de cel mai înalt nivel, la a cărei realizare trebuie să contribuie prin planificarea și coordonarea corespunzătoare a activităților și resurselor disponibile;

3.5. *risc* – posibilitatea de a se produce un eveniment incert, care ar putea avea impact negativ asupra îndeplinirii obiectivelor;

3.6. *rotația cadrelor* – schimbarea personalului din funcția sensibilă pe care acesta a exercitat-o o perioadă prestabilită, de regulă 5 ani;

**3.7. gestionarea funcțiilor sensibile** – totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și apersonalului care le ocupă, precum și acțiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

#### **4. Analiza și identificarea (inventarierea) funcțiilor sensibile**

**4.1.** În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**4.2.** În decurs de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii subdiviziunilor structurale vor asigura analiza și inventarierea funcțiilor sensibile prin completarea formularelor din anexele la prezentul Regulament.

**4.3.** Pentru identificarea funcțiilor calificate drept sensibile este utilizată lista factorilor de risc, stabiliți în funcție de domeniul de activitate al subdiviziunii. În mod evident, cu cât apar mai mulți factori de risc legați de o anumită funcție, cu atât este mai mare riscul pentru integritate și sînt necesare mai multe măsuri pentru a reduce riscurile identificate.

**4.4.** Pot fi identificate ca funcții sensibile, cele caracterizate prin criteriile încadrate în următoarea listă exhaustivă:

- a) Cu acces la informații confidențiale;
- b) Implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
- c) Implicate în procesul de atribuire /derulare a contractelor de achiziții publice;
- d) Implicate în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
- e) Implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control audit intern, control financiar de gestiune)
- f) Care asigură reprezentarea intereselor entității în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
- g) Implicate în perfectarea și eliberarea autorizațiilor sau altor acte permissive, inclusiv înscrisurilor constatatoare;
- h) Implicate în realizarea activității cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți-terțe;
- i) Care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
- j) Funcții cu competență decizională exclusivă;
- k) Alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea, se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
- l) Funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile.

**4.5.** Conducătorii subdiviziunilor structurale evaluează funcțiile angajaților prin prisma criteriilor menționate în lista exhaustivă din pct.4.4 al Regulamentului prin bifarea cu semnul "X" a criteriilor în formularul din anexa nr.1;

**4.6.** În urma analizei tuturor funcțiilor din subdiviziune, se determină necesitatea aplicării sau neaplicării procedurilor descrise de prezentul Regulament:

- dacă în dreptul funcției este bifat măcar un criteriu, se consideră că funcția dată este sensibilă și urmează a fi întreprinse obligatoriu măsurile prevăzute de prezentul Regulament;
- dacă nu este bifat nici un criteriu, funcția dată nu este calificată drept sensibilă și nu cade sub incidența Regulamentului dat.

4.7. După identificarea funcțiilor sensibile, în vederea gestionării acestora, conducătorii subdiviziunilor structurale vor proceda la completarea formularului din anexa nr.2 "Inventarul funcțiilor sensibile" și le vor transmite serviciului resurse umane pentru sistematizare și formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul instituției.

## 5. Elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile

5.1. Pentru completarea Planului de gestiune din anexa nr.3, se vor analiza, pentru fiecare post în parte, riscurile de neîndeplinire a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților postului, care pot afecta în mod semnificativ obiectivele subdiviziunii și se vor înscrie în rubrica "riscuri asociate funcției". În analiza efectuată se vor lua în vedere, în mod special, riscurile de fraudă și corupție înscrise în Registrul riscurilor subdiviziunii.

5.2. La elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, se vor examina 3 opțiuni pentru stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor aferente funcțiilor sensibile:

a) **Fortificarea procedurilor de control intern** (instituirea măsurilor de gestiune)

Măsurile de control intern au rolul de a gestiona și, pe cât posibil, de a reduce riscul asociat unei funcții sensibile.

*Exemple de măsuri de control:*

- Sporirea gradului de monitorizare, supervizare, supraveghere a activităților / acțiunilor cu risc din cadrul proceselor, aplicarea principiului "celor 4 ochi";
- Rotații periodice ale sectoarelor / domeniilor de activități în cadrul exercitării aceluiaș tip de sarcini sau sarcinilor similare;
- Rotații / combinații ale membrilor din cadrul echipelor de verificare / control / audit;
- Participarea la programe de formare profesională punctuale, care să vizeze întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc;
- Alte măsuri identificate de superiori ierarhici, în concordanță cu legislația în vigoare și cu standardele naționale de control intern, cu precădere:
  - SNCI 1.Etica și integritatea;
  - SNCI 6 "Împuterniciri delegate",
  - SNCI 10 "Tipurile activităților de control"
  - SNCI 15 "Monitorizarea continuă".

b) **Rotirea / separarea sarcinilor** Această măsură constă în divizarea obligațiilor și responsabilităților conform SNCI 12, pentru a preveni ca un angajat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitată executarea, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni de la inițierea acestora pînă la validarea finală. Acționînd în echipă, este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

c) **Rotarea cadrelor**

Rotarea cadrelor se practică atunci cînd politica entității prevede că angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă 5 ani) schimbă funcțiile. Rotația personalului se face cu efect

minim asupra activității entității și salariaților în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficace în gestionarea unor riscuri aferente funcțiilor sensibile.

**5.3.** Decizia privind aplicarea măsurilor de gestiune se asigură de către conducătorul subdiviziunii în funcție de ocupantul funcției, ținând cont de următorii indicatori, care caracterizează comportamentul salariatului:

- Vulnerabilitate financiară;
- Simptome de dependență generatoare de acțiuni lipsite de integritate; - Supus influențelor din exterior;
- Comportament iresponsabil și riscant;
- Comportament înșelător, fals și secretos.

**5.4.** Concluzia privind măsura de gestiune aplicabilă pentru controlul riscurilor funcțiilor sensibile se înscrie în coloana 5 a formularului din anexa 3.

**5.5.** În condițiile în care ca măsură de gestiune a riscului este stabilită rotația cadrelor, inscripția privind data prevăzută pentru rotație se efectuează în coloana 6 a formularului, în caz contrar se completează coloana 7, prin care se prezintă justificarea excepției de la rotație.

**5.6.** După completarea integrală a Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, acesta se coordonează cu secretarul general de stat /secretarul de stat conform domeniilor de activitate, se aprobă de director și o copie a acestuia se prezintă Serviciului resurse umane pentru păstrare în cadrul dosarului funcțiilor sensibile.

## **6. Actualizarea și monitorizarea documentelor privind managementul funcțiilor sensibile**

**6.1.** Ori de câte ori apar modificări semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, conducătorii subdiviziunilor structurale procedează la actualizarea inventarului funcțiilor sensibile parcurgând la aceeași pași ca la inventarierea inițială.

**6.2.** Actualizarea are loc anual (12 luni de la ultima inventariere) sau de câte ori au loc reorganizări / restructurări ale Instituției (în termen de 30 zile de la data aprobării Statului de personal).

**6.3.** Actualizările anuale vor fi însoțite de un raport de evaluare a impactului / eficacității măsurilor stabilite pentru gestiunea funcțiilor sensibile identificate.

**6.4.** Documentele actualizate sînt anexate și arhivate la documentele inițial aprobate.

**6.5.** Monitorizarea identificării și gestionării funcțiilor sensibile se efectuează prin raportări periodice, inclusiv prin intermediul Formularului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

## **7. Dispoziții finale**

**7.1.** Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

**7.2.** Conducătorii subdiviziunilor structurale vor implementa prevederile prezentului Regulament.

APROB:

\_\_\_\_\_ Sofia ALEXANDRU,  
director IMSP IFP "Chiril Draganiuc"

## ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală \_\_\_\_\_

Nr. crt	Denumirea funcției	Criterii de evaluare *											
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	g)	k)	l)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
...													

**Notă:**

\*criterii de evaluare a) -l) din Lista exhaustivă prezentată în pct.4.4 al Regulamentului

- a) Cu acces la informații confidențiale;
- b) Implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
- c) Implicate în procesul de atribuire /derulare a contractelor de achiziții publice;
- d) Implicate în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
- e) Implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control audit intern, control financiar de gestiune)
- f) Care asigură reprezentarea intereselor entității în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
- g) Implicate în perfectarea și eliberarea autorizațiilor sau altor acte permissive, inclusiv înscrisurilor constatatoare;
- h) Implicate în realizarea activității cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți-terțe;
- i) Care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
- j) Funcții cu competență decizională exclusivă;
- k) Alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea, se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
- l) Funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile.

\*\* corespunderea criteriului indicat în tabel pentru funcțiile analizate se bifează cu "X"

Conducătorul subdiviziunii \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**APROB:**

\_\_\_\_\_ Sofia ALEXANDRU,  
*director IMSP IFP "Chiril Drăgăniuc"*

### INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală \_\_\_\_\_

Nr. crt	Denumirea funcția	Numele, prenumele angajatului care ocupă funcția	Riscuri asociate funcției	Obiectivul asupra căruia influențează riscul

**Notă:**

*în tabel se includ doar funcțiile pentru care au fost bifate unul sau mai multe criterii de evaluare din  
Tabelul "Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile"*

Conducătorul subdiviziunii \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**APROB:**

\_\_\_\_\_ **Sofia ALEXANDRU,**  
*director IMSP IFP "Chiril Draganiuc"*

## PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală \_\_\_\_\_

Nr. crt	Denumirea funcției	Numele, prenumele salariatului	Riscul asociat funcției	Măsura de gestiune*	Data prevăzută pentru rotație	Observații (justificarea excepției de la rotație)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
...						

**Notă:**

\* Se precizează care tip de măsură de gestiune se aplică, dintre următoarele variante:

- a) fortificarea procedurilor de control
- b) rotirea/separarea sarcinilor
- c) rotația cadrelor(personalului)

Conducătorul subdiviziunii \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_