



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Filiala Cluj-Napoca**

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015

Cluj-Napoca

Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)

E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)

Web: <http://acad-cj.ro>

---

# **PROCEDURA DE SISTEM FUNCTII SENSIBILE**

**Cod :**

**Ediția I, Revizia 0**

**2023**



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Filiala Cluj-Napoca**

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015

Cluj-Napoca

Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)

E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)

Web: <http://acad-cj.ro>

Elemente privind responsabilitii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat,	Academician Doru PAMFIL	Președinte	
Verificat,	Dr.Ing. Lucian CUIBUS	Dir. Adjunct	
Elaborat,	Mihai MELNIC	Șef Birou Tehnic/Administrativ- Patrimoniu	

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
Pagina de gardă		
0	Cuprins	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
5	Descrierea procedurii	
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
7	Formular evidență modificări	
8	Formular analiză procedură	
9	Formular difuzare procedură	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
Anexa nr. 1	Diagrama de proces - Cod:	
Anexa nr. 2	Fișa de identificare a funcțiilor sensibile – Cod:	
Anexa nr. 3	Lista funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN – Cod:	
Anexa nr. 4	Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul ARFCN, Cod:	
Anexa nr. 5	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, Cod	



## 1. SCOP

Procedura are drept scop asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul aparatului ARFCN de către toate compartimentele funcționale, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini*, aprobat prin Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Codul etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al ARFCN;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Procedura de sistem Elaborarea procedurilor, cod ARFCN .....
- Procedura de sistem managementul riscurilor, cod ARFCN .....

## 4. DEFINIȚII și ABREVIERI

### 4.1. Definiții

- **Integritate morală** - principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- **Etica** - Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraude;
- **Funcție sensibilă** - Este acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor instituției prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;



- **Conducătorii de la primul nivel de conducere** - conducătorii structurilor din cadrul ARFCN aflate sub directa coordonare a președintelui;
- **Comisia de monitorizare** - Structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul ARFCN;
- **Măsurile 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;
- **Inventarul funcțiilor sensibile** - Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
- **Factorii de risc** - Accesul la resursele materiale, tehnice, 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 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 exclusivă;
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile – este documentul prin care se stabilesc măsurile de control, sistemul de implementare acestora, precum și persoanele responsabile pentru implementare, în vederea diminuării riscurilor;
- Lista funcțiilor sensibile – documentul în care sunt înregistrate funcțiile cu grad ridicat de sensibilitate.

## 4.2. Abrevieri

- **CM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul aparatului de specialitate al ARFCN, înființată conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **ARFCN** – Academia Română Filiala Cluj-Napoca;
- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;
- **MR** – Managementul riscurilor;
- **RR** – Registrul de riscuri;
- **SCIM** – Sistem de control intern managerial.

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 5.1. 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 instituției publice, obiective generale și specifice ale entității publice, sarcinile/atribuțiile postului, identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, conducerea ARFCN 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, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, tehnice, financiare și informaționale.

Funcțiile sensibile din cadrul structurilor ARFCN, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.



În cadrul aparatului de specialitate al ARFCN, analiza funcțiilor considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice structurilor de specialitate și aduc atingere obiectivelor generale, se va face la nivelul Comisiei de monitorizare.

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

- accesul la informații clasificate/secrete de serviciu;
- accesul la resurse materiale, tehnice, 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 eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- lucrul în relație directă cu publicul, politicienii sau terțe persoane juridice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă.

În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentare 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. În această situație conducătorul compartimentului întocmește o Notă justificativă, aprobată de Președintele ARFCN, pe care o transmite Comisiei de monitorizare.

Pentru persoanele care au acces la informații clasificate/secrete de serviciu (dacă este cazul), structura de specialitate din cadrul ARFCN va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură, fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.

Pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, Președintele ARFCN desemnează un consilier de etică, în condițiile legii.

## **5.2. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile**

În vederea implementării cerințelor generale ale Standardului 2 –Atribuții, funcții, sarcini, referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul ARFCN, în conformitate cu OSGG 600/2018, se parcurg trei etape, după cum urmează:

A. Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea **Listei funcțiilor sensibile**, etapă ce implică următoarele activități:

- emiterea deciziei, de către președintele CM, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor ARFCN;
- obligativitatea, ca fiecare structură din cadrul ARFCN să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situației la Comisia de monitorizare; la nivelul fiecărui compartiment de specialitate al instituției și a entităților din subordine se aplică Fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform Anexei nr. 2 la prezenta procedură, în vederea identificării funcțiilor sensibile;
- se elaborează apoi Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment; Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acesteia și nivelul de sensibilitate al funcției, conform precizărilor Notei;
- Compartimentele vor transmite secretarului CM Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment. Secretarul CM centralizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, conform Anexei nr. 3;



- În urma analizei de către membrii CM, Lista cu funcții sensibile la nivelul ARFCN este transmisă spre avizare Președintelui CM și spre aprobare Președintelui ARFCN;
- revizuirea Listei funcțiilor sensibile se va realiza anual, sau ori de câte ori se impune în urma deciziei Președintelui CM;
- lista funcțiilor sensibile se comunică tuturor structurilor din cadrul ARFCN, de către secretarul CM.

*B. Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul ARFCN, impune realizarea următoarelor activități:*

- pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN se elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, conform Anexei 3, de către secretarul CM, 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, secretarul CM va transmite Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui ARFCN;
- după aprobare, secretarul CM va transmite Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile, tuturor conducătorilor structurilor independente.

*C. Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, presupune:*

- elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform Anexei nr. 5, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile, primit de la secretarul comisiei, se realizează în termen de 20 zile de la primire;
- 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 eficiente 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, secretarul CM, în termen de 10 zile de la expirarea termenului de elaborare;
- secretarul CM elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform Anexei nr. 5;
- Planul se transmite președintelui CM pentru avizare și Președintelui ARFCN pentru aprobare;
- după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN*, acesta va fi transmis, de către Secretarul CM, tuturor compartimentelor, 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 instituției și a salariaților, de regulă, la o perioadă de minimum 5 ani.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. Conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere**

- identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate;
- elaborează Fișa de identificare a funcțiilor sensibile;
- elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- elaborează Nota justificativă în situația în care nu identifică funcții sensibile;



- transmit Lista funcțiilor sensibile către secretarul CM;
- identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului;
- elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- implementează și evaluează anual măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

### **6.2. Comisia de monitorizare - CM**

- analizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției.

### **6.3. Secretarul Comisiei de Monitorizare**

- întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- comunică Lista funcțiilor sensibile tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, prin centralizarea Registrelor pe compartimente;
- transmite conducătorilor compartimentelor, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- întocmește Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor;
- transmite către Președintele CM spre avizare și către Președintele ARFCN spre aprobare:
  - a) Lista funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN;
  - b) Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul ARFCN;
  - c) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN;
- transmite conducătorilor compartimentelor Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, pentru implementarea măsurilor stabilite.

### **6.4. Președintele CM**

- emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN;
- avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN;
- avizează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției;
- avizează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN.

### **6.5. Președintele ARFCN**

- aprobă Nota justificativă elaborată de conducătorul structurii care nu identifică funcții sensibile;
- aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN;
- aprobă Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul ARFCN;
- aprobă Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN;





**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Filiala Cluj-Napoca**

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

## 9. FORMULAR DIFUZARE A PROCEDURII

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

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

### Formulare anexate:

- **Anexa nr. 1** - Diagrama de proces, Cod:
- **Anexa nr. 2** - Fișa de identificare a funcțiilor sensibile, Cod:
- **Anexa nr. 3** - Lista funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, Cod:
- **Anexa nr. 4** - Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul ARFCN, Cod:
- **Anexa nr. 5** - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARFCN, Cod: