

2016

PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

COD: PS.05

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu
PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE
..... ȘI ESTE PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1
TURLUIANU. ESTE ÎNTERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI TRANSMITEREA
DOCUMENTULUI FĂRĂ ACORDUL ELABORATORULUI.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

Nr. înreg...../.....

**PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL
FUNCTIILOR SENSIBILE
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU**

COD: PS.05

Întocmită de:
Responsabil comisie, prof. înv. primar, Iojă Angela

Verificată și avizată de:
Ec., Zaharia Viorel

Aprobată de:
Director: prof. ing., Teșulă Lenuța

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU COMPARTIMENT MANAGERIAL	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Ioja Angela	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Zaharia Viorel	Contabil		
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția 1	x	x	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Teșulă Lenuța		
3.2.	Informare	1.	Toate	-	-		
3.3.	Aplicare		Cadre didactice	Profesori	Conf. stat. de funcții		
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar	Simon Ermina		
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul scolii	Resp. site	Ioja Angela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU COMPARTIMENT MANAGERIAL	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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 adresează:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Berești-Tazlău, jud. Bacău de către personalul implicat în gestionarea funcțiilor sensibile.

Procedura este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale Berești-Tazlău, jud. Bacău.

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 Berești-Tazlău, jud. Bacău;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Cerințe legale documentate.

5.3. Indicator de performanță: Numărul incidentelor asociate funcțiilor sensibile.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 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. SREN ISO 9001:2008
- 6.8. SREN ISO 19011:2011
- 6.9. SR ISO IWA 2:2009
- 6.10. Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1, Turluianu, com. Berești-Tazlău, jud. Bacău

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU COMPARTIMENT MANAGERIAL	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

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 calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	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.
6.	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.
7.	Funcții sensibile	Acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele
Abrevierea		Termenul abreviat
E		Elaborare
V		Verificare
A		Aprobare
Ap		Aplicare
Ev		Evidență
Ah		Arhivare
ISJ		Inspectorat școlar județean
CA		Consiliul de Administrație
ser		Secretariat
CEAC		Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU COMPARTIMENT MANAGERIAL	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
D	Decide
Ex	Execută
RP	Responsabil de proces

8. DESCRIEREA PROCEDURII (MOD DE LUCRU)

8.1. Generalități

8.1.1 Școala 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 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 și a salariaților.

8.1.5 În vederea stabilirii inventarului funcțiilor sensibile, se vor avea în vedere următorii factori de risc:

- a) accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- b) activitățile ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- c) modul de delegarea competențelor;
- d) evaluarea și consilierea, care pot implica grave consecințe;
- e) achiziția publică de bunuri/ servicii/ lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- f) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite;
- g) lucrul în relație directă cu cetățenii, reprezentanții autorităților publice sau terțe persoane juridice.
- h) funcțiile cu competență decizională exclusivă.

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

- a) rotația personalului - este politica organizației potrivit căreia angajații care ocupă funcții sensibile schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită (de regulă, 5 ani);
- b) separarea atribuțiilor - această măsură constă în separarea 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, încălcarea legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU COMPARTIMENT MANAGERIAL	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

c) 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 decide ca anual să fie întocmit un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul școlii. 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. Președintele CSCIM este responsabil cu întocmirea inventarului funcțiilor sensibile.

8.2.3. în vederea stabilirii funcțiilor sensibile se vor lua în considerare atât impactul cât și probabilitatea manifestării riscului, stabilite prin aplicarea procedurii privind managementul riscurilor.

8.2.4. Zonele cu risc ridicat de neîndeplinire a obiectivelor pot fi, dar nu sunt limitate la acestea:

- accesul la informații confidențiale;
- gestiunea financiară;
- achiziția publică de bunuri/ servicii și lucrări;
- conformitatea cu prevederile legale;
- evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
- asigurarea și evaluarea calității educației.

8.2.5. La începutul fiecărui an școlar, în luna septembrie, Președintele CSCIM întocmește Inventarul funcțiilor sensibile, prin consultare directă cu toți șefii de compartimente și în conformitate cu prevederile legale și indicațiile directorului, consemnând și numele persoanelor care ocupă funcțiile considerate sensibile. Se utilizează Formularul PS.05-F1.

8.2.6. Președintele CSCIM întocmește Planul de gestiune a funcțiilor sensibile. Este recomandabil ca măsura rotației personalului să fie utilizată numai în conformitate cu prevederile legale și doar în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficace în gestionarea riscurilor de neîndeplinire a obiectivelor. Se utilizează Formularul PS.05-F2.

8.2.7. Directorul aprobă Inventarul funcțiilor sensibile și Planul de gestiune a funcțiilor sensibile și dispune aplicarea măsurilor de control stabilite.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

9.1. Directorul

- analizează și aprobă/respinge Inventarul funcțiilor sensibile și Planul de gestiune a funcțiilor sensibile,
- dispune aplicarea măsurilor de control stabilite;
- ia măsuri, în conformitate cu prevederile legale, în cazul identificării incidentelor care au legătură cu exercitarea unei funcții sensibile.

9.2. Președintele CSCIM - întocmește, prin consultare directă cu șefii de compartimente, Inventarul funcțiilor sensibile și Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

9.3. Șefii de compartimente - colaborează cu Președintele CSCIM la întocmirea Inventarului funcțiilor sensibile;

- aplică Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU COMPARTIMENT MANAGERIAL	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista edițiilor și reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Inventarul funcțiilor sensibile
- 10.4. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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 a procedurii	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	7
10.	Înregistrări	8
11.	Cuprins	8.
12.	Anexe (modele procese-verbale, grafic asistențe, centralizator)	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNȚIILOR SENSIBILE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1