

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"

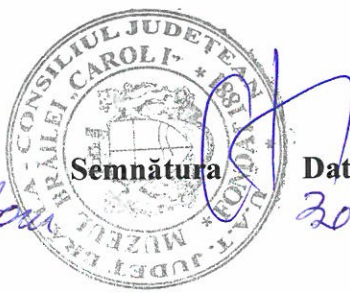
2022 2647
12 30

MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE

PROCEDURĂ DE SISTEM / OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PS – nr 0012
Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Cristin Emil Ivan Ciobotaru		30.12.2022


Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Manoana Verbescu		30.12.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
șef secție	Oana Nicolae		30.12.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Manoana Verbescu		30.12.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0012
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	FUNCTIILOR SENSIBILE	Revizie: 0
		Pag.: 2/11

CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
5. RESPONSABILITĂȚI	9
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	9
7. ANEXE	10
7.1 Formulare	10
7.2 Diagrama de proces	11

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr <i>002</i>
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	FUNȚIILOR SENSIBILE	Revizie: 0
		Pag.: 3/11

FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I		0				

Muzeul Brăilei "Carol I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr <i>002</i>
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	FUNȚIILOR SENSIBILE	Revizie: 0
		Pag.: 4/11

FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Observații

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr <i>002</i>
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 5/11

FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0012
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	FUNCȚIILOR SENSIBILE	Revizie: 0
		Pag.: 6/11

1. SCOP

Procedura de Sistem **MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE** are următorul scop:

- a reglementa activitatea 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 manager, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", jud. Brăila de către personalul implicat în gestionarea funcțiilor sensibile.

Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor/serviciilor/secțiilor Muzeului Brăilei "Carol I", jud. Brăila.

2.1 Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale managerului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.1 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Fișele posturilor
- Decizia ordonatorului entitatii

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

activități de control - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0012
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	FUNCTIILOR SENSIBILE	Revizie: 0
		Pag.: 7/11

sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.

activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

canal de comunicare - orice mijloc întrebunțat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.

competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0012
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	FUNCTIILOR SENSIBILE	Revizie: 0
		Pag.: 8/11

entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/23.04.2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

evaluarea riscului - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.

expunere la risc - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.

limita de toleranță la risc - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.

managementul riscului - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

materializarea riscului - translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.

măsuri de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.

probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.

procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

profil de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.

Registrul de riscuri - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0012
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	FUNCȚIILOR SENSIBILE	Revizie: 0
		Pag.: 9/11

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Manager

- analizează și aprobă/respinge Lista funcțiilor sensibile și planul de rotație/elementele de control;
- numește Responsabilul cu funcțiile sensibile.

5.2 Responsabilul cu funcțiile sensibile

- întocmește, la propunerea șefilor de compartimente:
 - a) lista funcțiilor sensibile;
 - b) planul de rotație al funcțiilor sensibile/elementele de control.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

5.1.1 În cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" se identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație/ elemente de control pentru salariații care ocupă astfel de funcții.

5.1.2 În cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" 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.

5.1.3 În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele.

5.1.4 Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității Muzeului Brăilei "Carol I" și a salariaților.

5.1.5 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;
- f) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite;
- g) lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice.
- h) funcțiile cu competența decizională exclusivă.

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

a) Rotația cadrelor - Rotația cadrelor este politica organizației potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă, 5 ani) schimbă funcțiile, dacă este posibil.

b) Separarea sarcinilor - 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

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr <i>0012</i>
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 10/11

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.

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.

6.2 Managementul funcțiilor sensibile

5.2.1 Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" decide ca anual să fie întocmit un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul instituției. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" 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.

5.2.2 Managerul va numi prin decizie o persoană, dintre membrii CSCIM, care va întocmi inventarul funcțiilor sensibile.

5.2.2 În vederea stabilirii funcțiilor sensibile se vor lua în considerare atât impactul cât și probabilitatea manifestării riscului.

5.2.3 Zonele cu risc ridicat :

- accesul la informații confidențiale;
- gestionarea banilor
- achiziția publică de bunuri/ servicii și lucrări
- conformitatea cu prevederile legale
- performanța angajatului.

5.2.4 Persoana desemnată va trimite o adresă destinată tuturor compartimentelor/secțiilor/serviciilor instituției prin care va cere tuturor șefilor de structuri ca până la termenul precizat în adresă să evalueze și să completeze Inventarul funcțiilor sensibile existente în structura pe care o conduc..

5.2.5 Persoana desemnată să întocmească inventarul funcțiilor sensibile la nivelul întregii unități va centraliza toate răspunsurile primite de la șefii de structuri.

5.2.6 Rezultatul inventarierii făcute de către persoana desemnată constituie un proiect de inventar al funcțiilor sensibile, pe care persoana desemnată o verifică dacă este conformă cu legea și în acord cu indicațiile Managerului, și dacă da, o avizează.

5.2.7 Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" aprobă inventarul funcțiilor sensibile.

5.2.8 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.

5.2.9. 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.

7. ANEXE

7.1 Formulare

- Formular F01_MzBrCI_MFS_001: inventarul funcțiilor sensibile.
- Formular F02_MzBrCI_MFS_001: lista activităților și riscurilor asociate.
- Formular F03_MzBrCI_MFS_001: sesizare nereguli.

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

LISTA ACTIVITĂȚILOR ȘI RISCURILOR ASOCIATE



FORMULAR SESIZARE NEREGULI

Nr. inregistrare.....din.....

Compartimentul/ Serviciul / Sectia		Data constatarii:
Numele si semnatura persoanei care a sesizat neregula		Data sesizarii:
Descrierea neregulei:		
Prejudicii create (daca se cunosc)		
Actiuni menite sa elimine neregula si cauza acesteia	Responsabil implementare	Termen finalizare actiune
Constatarea rezolvarii		Responsabil constatare:
Comentarii:		

Diagrama de proces

