

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 1 / 19
		Exemplar nr.1

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN //

PROPUN AVIZAREA

CONTROL INTERN MANAGERIAL,

Mariana MUREȘAN

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE

Ediția I, Revizia 1

Cod: PS – CIM - 06

Document aprobat prin Consiliul de Administrație al SNSPA nr...../.....
Decizia 58/07-07-2025

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - CIM - 06	Revizia 1
		Pag. 2 / 19
		Exemplar nr.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei, procedurii de sistem:

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data
1	Elaborat și verificat	Control Intern Managerial	Mariana MUREȘAN	Administrator Financiar	Draft Procedură operațională	Februarie 2025
2	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP Madeleine SIMA	Director Gen. Adm. Adj. Consilier juridic	Aviz juridic nr. 345/07 26.06.2025	
3	Avizat	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte	Aviz	
4	Aprobat	Consiliul de Administrație SNSPA			Decizia nr. 58	07.07.2025

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - CIM - 06	Revizia 1
		Pag. 3 / 19
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Ordinul SGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2	Revizia 1	Ediția I	Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare	Conform deciziei CA
3	Revizia 2			
4	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția
1	Informare și aplicare	Structuri conform organigramei în vigoare ale SNSPA	Conducători structuri
2	Informare	CA	
3	Arhivare	Control Intern Managerial	

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 4 / 19
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii de sistem

Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul universității.

Procedura descrie modul în care sunt identificate și gestionate funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție.

Sprijină managementul universității în luarea deciziilor.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Procedura se aplică la nivelul tuturor structurilor universității în vederea identificării funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții, de către conducerea universității.

SNSPA analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul universității și implementează activități de control suplimentare/plan de rotație astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate să fie minime.

Măsurile de asigurare a rotației salariaților care ocupă aceste funcții, se propun în cazul în care activitățile de control întreprinse nu sunt suficiente.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 5 / 19
		Exemplar nr.1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.2 Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2000, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- OG nr.119/1999 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv;
- OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Legislație secundară

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia Codul etic al SNSPA;

6.4 Alte reglementări interne

- Carta SNSPA;
- ROF SNSPA.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 6 / 19
		Exemplar nr.1

7 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definitii

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Abatere disciplinară	Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face;
2.	Conflict de interese	Situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției
3.	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc
4.	Factori de risc	Accesul la resursele materiale, 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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCȚIILE SENSIBILE		Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - CIM - 06		Revizia 1
			Pag. 7 / 19
			Exemplar nr.1

		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.
5.	Fraudă	Inducere în eroare, înșelăciune, act de rea credință săvârșit spre a realiza un profit material prin atingere adusă drepturilor altei persoane
6.	Funcție sensibilă	Acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor universității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
7.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
8.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, situații, etc
9.	Măsuri de diminuare a riscurilor de corupție	Măsuri specifice care au ca scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor ce vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție.
10.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale
11.	Risc de corupție	Probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice sau ale unei structuri din cadrul acestora
12.	Sanctiune disciplinară	Mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - CIM - 06	Revizia 1
		Pag. 8 / 19
		Exemplar nr.1

		îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină
13.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicarea uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CM	Comisia de monitorizare
2.	CIM	Control Intern Managerial
3.	F	Formular
4.	Inventar	Inventarul Funcțiilor sensibile și a funcțiilor expuse în mod special, la corupție
5.	Listă	Lista persoanelor care ocupă aceste funcții
6.	OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
7.	Plan	Planul de rotație/activități de control suplimentare sau alte măsuri considerate adecvate la nivelul structurii
8.	PS	Procedură de sistem
9.	RUS	Direcția Resurse Umane - Salarizare
10.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
11.	SNA	Strategia Națională Anticorupție

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 9 / 19
		Exemplar nr.1

8 Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Standardul 2 „Atribuții, funcții, sarcini” conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare face parte din secțiunea ”Mediul de control” al Codului controlului intern managerial, care cuprinde probleme legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

În procesul descris în cadrul procedurii, cerințele Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini cât și cerințele Standardului 1- Etică și integritate, sunt strâns corelate, interdependente și asociate 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, ”*Obiectiv specific 3.2 - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sistemul național de educație*”.

Având în vedere că educația anticorupție reprezintă o prioritate majoră, funcțiile sensibile trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Astfel, pentru fiecare funcție sensibilă identificată este necesară realizarea unei analize de risc, cu instituirea unor controale corespunzătoare.

8.2. Criterii pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție, funcții în care riscul de fraudă sau de conflict de interese sunt semnificative

- Funcții cu competență decizională;
- Funcții care au capacitatea de a lua decizii importante privind universitatea, sau de a le influența (ex: gestionarea patrimoniului, gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, etc.);
- Funcții care au acces la informații confidențiale sau sensibile (ex: experți IT, ofițerul de securitate/pază, etc.);
- Funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor (ex: gestionari, casieri);
- Funcții legate de evaluarea unor active. Acestea se referă la stabilirea anumitor prețuri de referință, a unor valori de pornire a unei licitații etc.;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE	Procedura de Sistem privind FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: PS - CIM - 06	Revizia 1 Pag. 10 / 19 Exemplar nr.1

- f) Activități de eliberare/emitere a unor documente (Ex: secretariatele facultăților, compartimentul de eliberări diplome, etc) ;
- g) Funcții care vizează evaluări ale unor persoane sau instituții, acordări de calitative, funcții care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc (ex: resurse umane, cadre didactice, conducători de structuri, etc);
- h) Funcții fără de care universitatea nu poate funcționa sau care pot determina perturbarea serioasă a activităților în caz de plecare a acestora. (ex: existența unei singure persoane care poate opera într-un anumit domeniu);
- i) Funcții care interacționează în mod frecvent cu terțe părți (ex: angajații din compartimentele specializate de achiziții publice care atribuie și derulează contracte, cei care efectuează plăți, cadre didactice, personal compartiment eliberare diplome, secretariate facultăți, etc.);
- j) Funcții de control, supraveghere, evaluare și consiliere, audit.

8.3. Etape pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție

- a) Identificarea: *Inventarul funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție;*
- b) Stabilirea salariaților care ocupă aceste funcții: *Lista salariaților care ocupă funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție.*
- c) Elaborarea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție:
 - Plan de rotație
 - Activități de control suplimentare (ex: registrul de riscuri, separarea atribuțiilor, plan de control)
 - Corelare cu strategia anticorupție.

Conducătorii structurilor universității își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilesc o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții. Funcțiile sensibile sunt identificate pe baza inventarului acestora și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.

Președintele Comisiei de monitorizare emite decizia de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor universității;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 11 / 19
		Exemplar nr.1

Pentru situațiile de excepție, în care conducătorii de structuri/compartimente nu identifică sau hotărășc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, aceștia implementează activități de control suplimentare aferente riscului în Registrul de riscuri, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul acestor structuri/compartimente să fie minime.

8.4. Realizarea/actualizarea Inventarului funcțiilor sensibile

La începutul fiecărui an, președintele Comisiei de monitorizare propune conducerii universității realizarea/ actualizarea inventarului funcțiilor sensibile la nivelul SNSPA, pentru anul în curs.

Conducătorii structurilor respectă principiul prevenirii incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative.

8.5. Planul de rotație sau Planul activităților de control suplimentare

Planul activităților de control suplimentare se întocmește odată cu Inventarul și Lista funcțiilor sensibile, de către coordonatorii structurilor SNSPA.

Conform prevederilor Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, *“Conducerea universității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.*

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5. În cazul în care nu este posibil acest lucru, din motive obiective, coordonatorul structurilor respective va elabora un plan de activități suplimentare de control a activității acestor funcții sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate să fie minime”.

Anual, odată cu aprobarea Inventarului/Listei se aprobă și măsurile/activitățile de control suplimentare.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 12 / 19
		Exemplar nr.1

8.5.1 Stabilirea măsurilor de intervenție

Fiecare structură, pe baza rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, se propun măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul acestora. Pentru fiecare măsură de intervenție se stabilesc responsabilul și termenul de finalizare a implementării.

Măsurile de intervenție pot consta, printre altele, în:

- activități de instruire;
- dezvoltare de sisteme informatice;
- elaborare de proceduri de lucru;
- planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control pentru activitățile considerate vulnerabile;
- otația personalului.

Pentru identificarea riscurilor de corupție, se are în vedere:

- cazuistica incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul instituției
- rapoartele de audit intern
- rapoarte ale Curții de Conturi
- rapoarte ale autorităților de control;
- chestionare aplicate persoanelor cu funcții de conducere sau coordonare.

De asemenea, dacă este necesar, se poate aplica chestionare și angajaților din cadrul structurilor care desfășoară activități considerate vulnerabile la corupție.

8.6. Întocmirea și aprobarea Listei *generale* a funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție

Compartimentul de Control Intern Managerial, în urma centralizării Inventarelor, Listelor și Planurilor/activităților de control suplimentare, primite de la conducătorii structurilor/compartimentelor SNSPA, elaborează draftul *Inventarului general* al funcțiilor sensibile și funcțiilor expuse, în mod special, la corupție, *Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții la nivelul SNSPA cât și *Planul general* de rotație sau *Planul activităților de control suplimentare* sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv și le transmite spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare.

Se va menționa inclusive în fișa postului dacă funcția este sensibilă.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 13 / 19
		Exemplar nr.1

Inventarul, Lista și Planul de rotație sau Planul activităților de control suplimentare, se vor actualiza și aproba anual sau ori de câte ori va fi cazul.

9 Responsabilități

9.1 Conducătorii structurilor SNSPA care gestionează activități privind resursele umane, financiare și informaționale

- Elaborează *Inventarul*, *Lista* persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul* de rotație/activități de control suplimentare considerate adecvate la nivelul structurii/compartimentului pe care îl conduc și le transmit în varianta print semnată și varianta electronică în format editabil, Direcției Control Intern;
- Monitorizează executarea Planului de rotație/activităților de control suplimentare aprobate.

9.2 Compartimentul de Control Intern Managerial

Întocmește *Inventarul general*, *Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul general* de rotație/activități de control suplimentare, pe baza documentelor semnate/transmise de conducătorii structurilor/compartimentelor universității și le transmite spre avizare Comisiei de Monitorizare.

9.3 Președintele Comisiei de Monitorizare

Avizează *Inventarul general*, *Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul general* de rotație/activități de control suplimentare și le transmite spre aprobare conducerii universității.

10 Anexe

Anexa nr.1 - Inventarul funcțiilor sensibile

Anexa nr.2 - Lista persoanelor care ocupă funcțiile sensibile

Anexa nr.3 - Planul de rotație pentru funcțiile sensibile

Anexa nr. 4 - Diagrama de proces privind inventarierea Funcțiilor sensibile

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - CIM - 06	Revizia 1
		Pag. 14 / 19
		Exemplar nr.1

10.1 Anexa nr.1

ANTET STRUCTURĂ SNSPA

Formular cod: F – 01- FS

INVENTARUL FUNCTIILOR SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/ compartiment

.....(1)

Nr.crt. (2)	Funcția (3)	Atribuții determinante (4)
Întocmit, _____,(5)		

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Inventarul funcțiilor sensibile
1	Semnătura conducător structură/compartiment
2	Numar curent în Inventar
3	Denumirea funcției sensibile identificate
4	Atribuții principale care încadrează funcția ca sensibilă
5	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Inventarul

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 15 / 19
		Exemplar nr.1

10.2 Anexa nr.2

ANTET STRUCTURĂ SNSPA

Formular cod: F – 02- FS

LISTA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/ compartiment

.....(1)

Nr.crt.	Servici/Birou	Funcția sensibilă	Numele și Prenumele ocupant funcție sensibilă	Observații
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Întocmit, _____,(7)				

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Lista funcțiilor sensibile
1	Semnătura conducător structură/compartiment
2	Numar curent în Listă
3	Denumirea structurii și a substructurii în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate
5	Numele si prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă
6	Observații
7	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Lista

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - CIM - 06	Revizia 1
		Pag. 16 / 19
		Exemplar nr.1

10.3 Anexa nr.3

ANTET STRUCTURĂ SNSPA

Formular cod: Cod: F – 03 - FS

PLAN DE ACTIVITĂȚI/MĂSURI DE CONTROL SUPLIMENTARE PENTRU FUNCȚIILE SENSIBILE

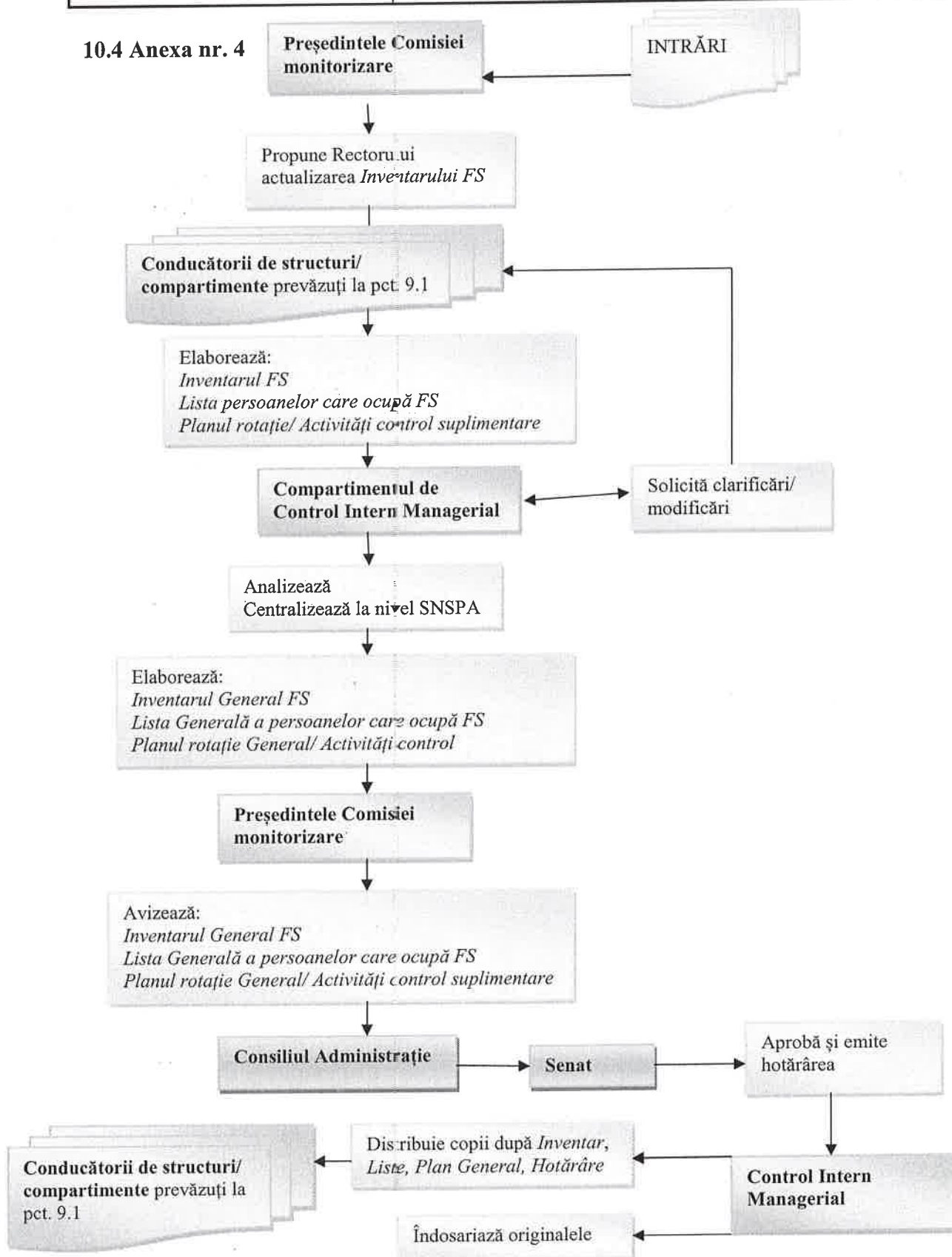
Data _____

Conducător structură/ compartiment

Nr crt	Indicativ structură	Funcția sensibilă	Persoana care ocupă funcția	Măsuri de control suplimentare	Observații
Întocmit,					

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - CIM - 06	Revizia 1
		Pag. 17 / 19
		Exemplar nr.1

10.4 Anexa nr. 4



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 18 / 19
		Exemplar nr.1

11 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabili or cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4	Scopul procedurii formalizate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii formalizate	6
8	Descrierea procedurii formalizate	8
8.1	Generalități	9
8.2	Criterii pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție, funcții în care riscul de fraudă sau de conflict de interese sunt semnificative	9
8.3	Etape pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție	10
8.4	Realizarea/actualizarea inventarului funcțiilor sensibile	11
8.5	Planul de rotație sau Planul activităților de control suplimentare	11
8.5.1	Stabilirea măsurilor de intervenție	12

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 1
	Cod: PS - CIM - 06	Pag. 19 / 19
		Exemplar nr.1

8.6	Întocmirea și aprobarea listei generale a funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție	12
9	Responsabilități	13
10	Formulare/Anexe	13
10.1	Inventarul funcțiilor sensibile	14
10.2	Lista persoanelor care ocupă funcțiile sensibile	15
10.3	Planul de rotație pentru funcțiile sensibile	16
10.4	Diagrama de proces privind inventarierea Funcțiilor sensibile	17
11	Cuprins	18