

REGULAMENTUL **privind inventarierea și gestionarea funcțiilor sensibile** **în cadrul Cancelariei de Stat**

1. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activității Cancelariei de Stat și Oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat 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 asigurarea bunei guvernări prin îmbunătățirea procesului de monitorizare și control al funcțiilor sensibile și al personalului care ocupă astfel de funcții.

2. Cadrul de referință și domeniile de aplicare

2.1. Legea integrității nr.82/2017, Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, Ordinul ministrului finanțelor nr.189/2015 cu privire la aprobarea 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 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 lista funcțiilor sensibile și lista angajaților care ocupă funcții sensibile.

3. Definiții și noțiuni de bază

3.1. **Subdiviziune internă** – direcție generală, direcție, secție, serviciu, prevăzute în structura Cancelariei de Stat.

3.2. **Funcții publice sensibile** – funcții publice ale căror atribuții și responsabilități (prevăzute în fișele posturilor și/sau în alte acte administrative, emise de persoanele cu funcții de decizie), asociate cu riscurile identificate în exercitarea acestora, care pot

afecta realizarea obiectivelor stabilite și pot cauza daune imaginii și securității Cămarilor de Stat.

De asemenea, se consideră a fi funcții sensibile posturile care au atribuții de control și relaționează direct cu beneficiarii (cetățeni sau agenți economici).

3.3. **Obiectiv** – efectele pozitive pe care Cămarile de Stat urmărește să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care aceasta trebuie să le evite în vederea realizării misiunii stabilite în 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.

3.4. **Risc** – posibilitatea de a se produce un eveniment incert, o eroare care ar putea avea impact negativ asupra realizării obiectivelor.

3.5. **Rotația personalului** – schimbarea personalului din funcțiile sensibile pe care acestea le-au exercitat o perioadă prestabilită, de regulă 5 ani.

3.6. **Gestionarea funcțiilor sensibile** – totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și a personalului 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 aferenți unei anumite funcții, cu atât este mai mare riscul pentru integritate și sunt necesare mai multe măsuri pentru a reduce riscurile respective.

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, precum și din fonduri UE;

- 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 drept;
- g) implicate în realizarea activităților cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți terțe;
- h) care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
- i) cu competență decizională exclusivă;
- j) în care titularii acestora pot fi părținatori, în conflict de interese sau pentru care riscul de fraudă este semnificativ.

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” în formularul din anexa nr.1.

4.6. În urma analizei tuturor funcțiilor din subdiviziune se determină necesitatea aplicării sau neaplicării procedurilor descrise în prezentul Regulament, după cum urmează:

a) dacă în dreptul funcției este bifat cel puțin un criteriu, se consideră că funcția dată este sensibilă și urmează a fi întreprinse obligatoriu măsurile prevăzute de prezentul Regulament;

b) dacă nu este bifat nici un criteriu, funcția dată nu este calificată drept sensibilă și nu cade sub incidența prezentului Regulament.

4.7. După identificarea funcțiilor sensibile, în vederea gestionării acestora, conducătorii subdiviziunilor vor completa formularul din anexa nr. 2 „Inventarul funcțiilor sensibile” și îl vor transmite **Secției integritate instituțională și protecția secretului de stat** pentru sistematizare și formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul Cancelariei de Stat.

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 care se vor înscrie în rubrica „riscuri asociate funcției”. În analiza efectuată se vor lua în considerare, în mod special, riscurile de fraudă și corupție risc de integritate, risc semnificativ de utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale, risc de încălcarea a legislației în vigoare, precum și cele înscrise în Registrul riscurilor subdiviziunii.

5.2. La elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile se vor examina următoarele 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 este 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 aceluiași 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 sporirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc;
- ✓ alte măsuri identificate de superiorii 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 până la validarea finală. 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) Rotația personalului

Rotația personalului se practică atunci când 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 angajaților în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficiente în gestionarea unor riscuri aferente funcțiilor sensibile.

5.3. Decizia privind aplicarea măsurilor de gestiune se asigură de către conducătorul subdiviziunii, ținând cont de următorii indicatori, care caracterizează comportamentul angajatului:

- a) vulnerabilitate financiară;
- b) simptome de dependență generatoare de acțiuni lipsite de integritate;
- c) supus influențelor din exterior;
- d) comportament iresponsabil și riscant;
- e) 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 nr. 3.

5.5. În condițiile în care, ca măsură de gestiune a riscului, este stabilită rotația, 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 (numărul minim de personal în cadrul subdiviziunii, funcții vacante în cadrul subdiviziunii cu funcții sensibile, etc).

5.6. După completarea integrală a Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, acesta se coordonează cu secretarul general al Guvernului /secretarul de stat/secretarul general adjunct al Guvernului conform domeniului de activitate și se aprobă de secretarul general al Guvernului, iar o copie a acestuia se prezintă Secției integritate instituțională și protecția secretului de stat 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 actualizează inventarul funcțiilor sensibile parcurgând aceeași pași ca la inventarierea inițială.

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

6.3. Documentele actualizate sunt anexate și arhivate la documentele inițial aprobate.

6.4. 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 la data aprobării.

7.2. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Cancelariei de Stat vor asigura implementarea prevederilor prezentului Regulament.

APROBAT:

(conducătorul autorității)

(nume, prenume)

(semnătura)

ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea _____

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

*Notă: *criteriile de evaluare a)-j) 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, precum și din fonduri UE;
- 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 drept;
- g) implicate în realizarea activităților cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți terțe;
- h) care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
- i) cu competență decizională exclusivă;
- j) în care titularii acestora pot fi părținitori, în conflict de interese sau pentru care riscul de fraudă este semnificativ;

**** corespunderea criteriului indicat în tabel pentru funcțiile analizate se bifează cu „X”**

Conducătorul subdiviziunii _____

Data: _____

APROBAT:

(conducătorul autorității)

(nume, prenume)

(semnătura)

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea _____

Nr. crt.	Denumirea funcției	Numele, prenumele titularului funcției	Data numiri în funcție	Riscuri asociate funcției	Obiectivele subdiviziunii asupra căroră 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: _____

APROBAT:

(conducătorul autorității)

(nume, prenume)

(semnătura)

PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea _____

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

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 personalului

Conducătorul ierarhic superior _____

Conducătorul subdiviziunii _____

Data: _____