

Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 461 din 10 decembrie 2024
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avizat,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Elaborat,
Ec. Simona-Nicoleta DĂNĂILĂ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - 02	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 2 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuie procedură	8
10.	Anexe	8
10.1	Diagrama de proces	9



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 3 din 13
COD PS - 02	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

1. Scop

Prezenta procedură de sistem are drept scop asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile de la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă, precum și implementarea unui plan de diminuare a riscurilor asociate acestei categorii de funcții.

Aplicarea prezentei proceduri de sistem trebuie să furnizeze asigurări că sunt îndeplinite obiectivele UDJG privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, de către toate compartimentele universității, în vederea identificării funcțiilor sensibile, funcții anexate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, astfel încât să permită implementarea prevederilor Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul instituției și stabilește o politică adecvată de gestionare a acestora, care să conducă la minimizarea efectelor negative asupra activităților desfășurate.

3. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru 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;
- Carta Universității;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UDJG.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură de sistem (procedura generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- **Compartiment** – structură organizatorică din cadrul UDJG (direcție/serviciu/departament/compartiment) cu conducător;
- **Funcție sensibilă** – este considerată sensibilă acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor UDJG prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă (sursa: OSGG nr. 600/2018);
- **Inventarul funcțiilor sensibile** - Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele universității;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 4 din 13
COD PS - 02	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

- **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 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.
- **Gestionarea riscurilor** - măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;
- **Măsuri de diminuare a riscurilor** – se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;
- **Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare** - persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau de compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- SCIM – Sistemul de control intern managerial;
- CM – Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- CAC – Compartimentul asigurarea calității;
- OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- PS – Procedură de sistem.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

În conformitate cu aceste cerințe, conducerea UDJG identifică funcțiile sensibile și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

O funcție este considerată ca fiind funcție sensibilă dacă prezintă cel puțin unul dintre următoarele riscuri:

- risc de fraudă sau de corupție;
- risc semnificativ de afectare a obiectivelor compartimentului, prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 5 din 13
COD PS - 02	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor UDJG trebuie să fie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se realizează o analiză de risc, urmată de instituirea unor măsuri de control intern managerial adecvate.

Fiecare conducător de compartiment din cadrul UDJG are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ în realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale ale universității.

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 confidențiale;
- accesul la resursele materiale, financiare și informaționale;
- achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări;
- gestionarea de materiale sau echipamente care pot fi utilizate și în interesul propriu sau al unor terți;
- gestionarea de substanțe/materiale cu acces restricționat;
- accesul la informațiile clasificate sau informațiile neclasificate exceptate, potrivit legii, de la liberul acces al cetățenilor;
- accesul la numerar sau la resurse care pot fi transformate ușor în numerar;
- lipsa separării atribuțiilor;
- capacitatea de a angaja cheltuieli semnificative în relațiile cu terți;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă;
- activități de recrutare și selecție a personalului;
- conflicte de interese (Carta Universității, Art. 34);
- orice alte activități în care riscul de fraudă este semnificativ.

5.2. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

Pentru asigurarea implementării cerințelor generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018, referitoare la funcțiile sensibile atașate activităților din cadrul UDJG, se parcurg trei etape, după cum urmează:

5.2.1. Se realizează Inventarul funcțiilor sensibile prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile, etapă ce implică următoarele activități:

- a) emiterea deciziei de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor, de către conducătorul instituției;
- b) inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment din cadrul UDJG, pe baza prezentei proceduri, și transmiterea situațiilor Secretariatului tehnic al CM;
- c) întocmirea *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului;
- d) se menționează riscurile asociate și nivelul de sensibilitate al funcției (ridicat - 9, mediu 4-6 sau scăzut 1-3), conform *Anexei nr. 2*;
- e) semnarea *Listei funcțiilor sensibile* de către conducătorii fiecărei structuri și transmiterea acesteia către Secretariatul tehnic al CM;
- f) întocmirea *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul universității de către Secretariatul tehnic al CM.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
COD PS - 02	Pagina 6 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

Transmiterea listei, spre analiză și avizare, CM, și spre aprobare, conducătorului instituției, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

5.2.2. Se întocmește Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile

- pe baza *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul universității, Secretariatul tehnic al CM centralizează și analizează funcțiile sensibile și elaborează *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile* la nivelul universității, conform *Anexei nr. 3*;
- registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile* se întocmește prin selectarea riscurilor ridicate. Riscurile cu un nivel de sensibilitate mediu și scăzut, aferente funcțiilor sensibile, se retransmit la compartimente, în vederea gestionării acestora la nivelul *Registrului de riscuri* pe compartiment;
- după elaborare, Secretariatul tehnic al CM trimite *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile* la nivelul universității, spre analiză și avizare, CM, și pentru aprobare, conducătorului instituției;
- după aprobare, Secretariatul tehnic al CM trimite, în copie, documentul tuturor conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

5.2.3. Se întocmește Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile

- se elaborează de către conducătorii compartimentelor, conform *Anexei nr. 4*, pe baza *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile*, primit de la Secretariatul tehnic al CM;
- conducătorii compartimentelor trimit Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile elaborat la nivelul compartimentelor, la Secretariatul tehnic al CM, până la 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- secretariatul tehnic al CM elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul universității, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform *Anexei nr. 4*, până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- secretariatul tehnic al CM transmite Planul, spre analiză și avizare, CM, și pentru aprobare, conducătorului instituției;
- după aprobare, Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției se trimite până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către Secretariatul tehnic al CM, tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul UDJG

- emite Decizia pentru identificarea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul UDJG;
- aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul UDJG;
- aprobă Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul UDJG;
- aprobă Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UDJG.

6.2. Conducătorii compartimentelor

- Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate a acestora și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- trimit Lista funcțiilor sensibile către Secretariatului tehnic al CM;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 7 din 13
COD PS - 02	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

- identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

6.3. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

- centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul UDJG;
- trimite, spre analiză și avizare, CM, și pentru aprobare, conducătorului instituției;
- Pe baza *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul universității elaborează *Registrul funcțiilor sensibile de conducere la nivelul UDJG*;
- trimite *Registrul funcțiilor sensibile de conducere la nivelul UDJG*, spre analiză și avizare, CM, și pentru aprobare, conducătorului instituției;
- trimite documentul aprobat tuturor compartimentelor;
- elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul UDJG și îl transmite, spre analiză și avizare, CM, și pentru aprobare, conducătorului instituției.
- trimite *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul UDJG tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	01.10.2013	0	01.10.2013	-	PO-CC-21_Ed.1/Rev.0	
2.	I	01.10.2013	1	17.06.2021	Toate paginile	Adaptarea formatului procedurii la prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 PS – DAC – 02_Ed.I/Rev.1 Transformarea procedurii din PO în PS	
3.	I	01.10.2013	2	28.10.2024	1-13	Antet UDJG PS – 02_Ed.I/Rev.2 (fără cod compartiment) Modificare/completare diagramă proces	



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - 02	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 8 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității	Elena MEREUȚĂ	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării

10. Anexe

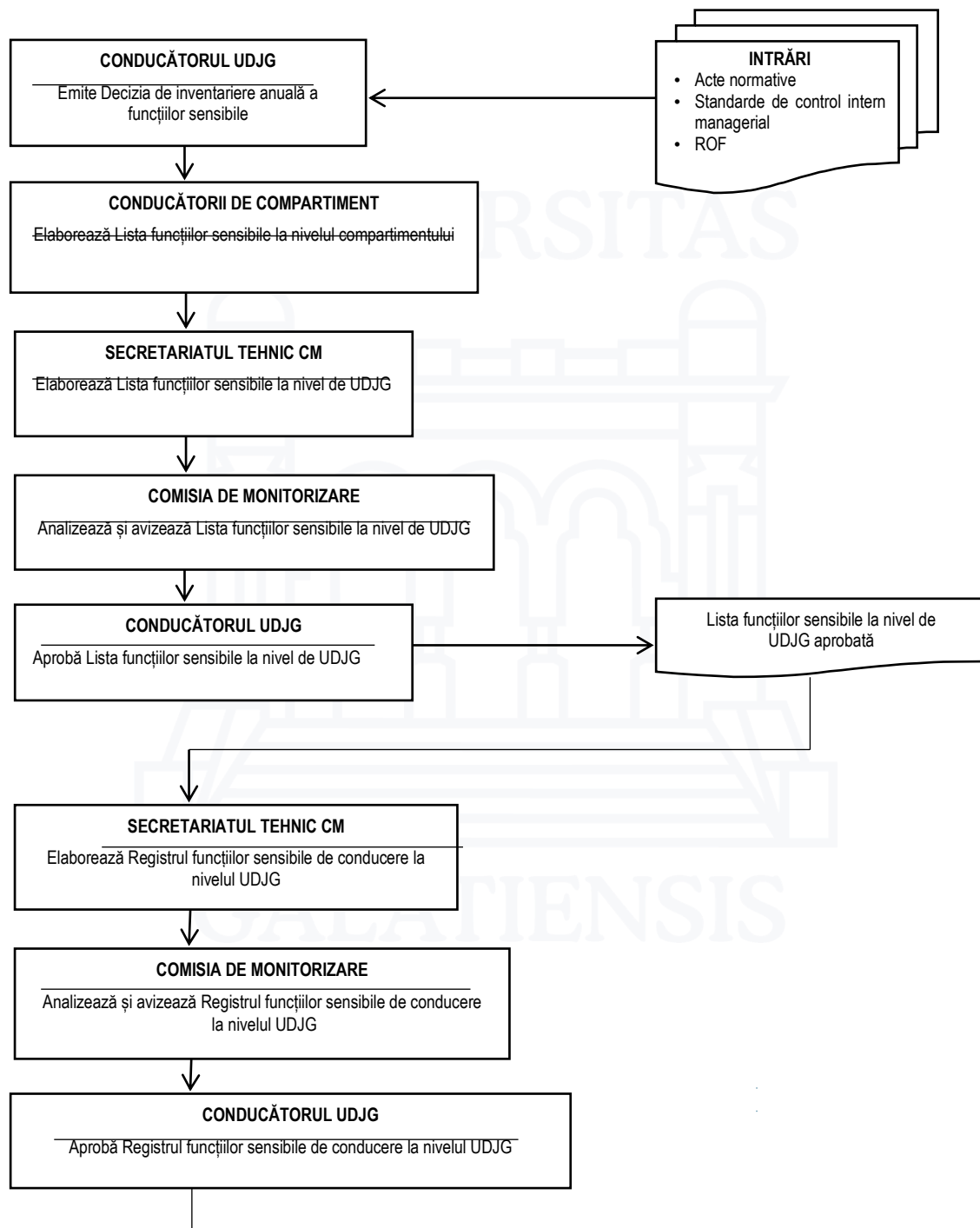
- 10.1. **Anexa nr. 1** - Diagrama de proces;
- 10.2. **Anexa nr. 2** - Lista funcțiilor sensibile la nivelul UDJG;
- 10.3. **Anexa nr. 3** – Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul UDJG;
- 10.4. **Anexa nr. 4** – Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului/UDJG.



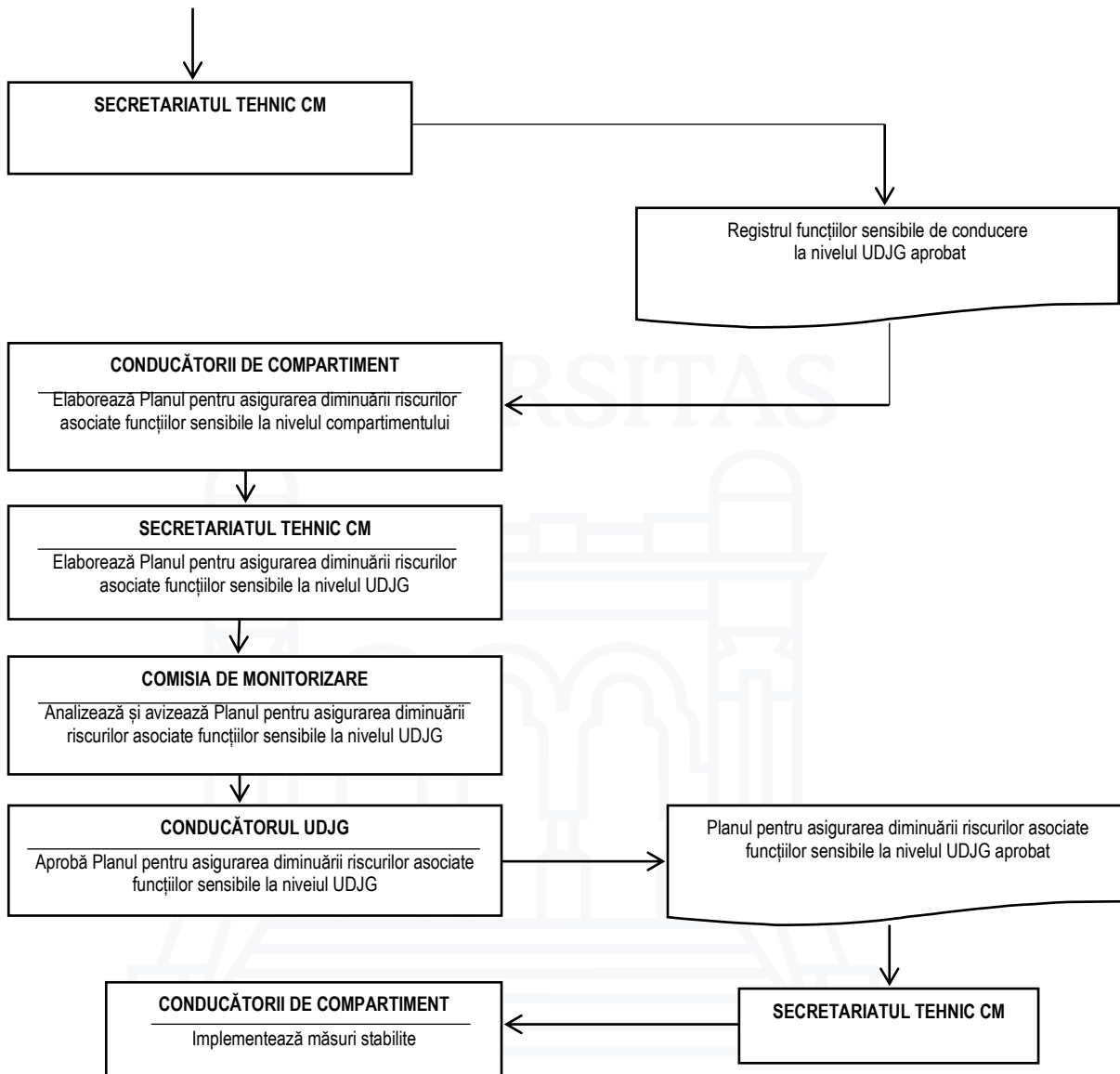
PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE COD PS - 02	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 9 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

10.1. Diagrama de proces

Anexa nr. 1



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 10 din 13
	Exemplar nr. 1
COD PS - 02	Data: 28.10.2024



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 11 din 13
COD PS - 02	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

Anexa nr. 2

Aprobat,
Conducătorul UDJG
Nr.

Avizat,
Comisia de Monitorizare

Lista funcțiilor sensibile la nivelul Compartimentului din cadrul UDJG

Nr. crt.	Denumire funcție sensibilă	Nume și prenumele persoanei care deține funcția	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4

Data,

Întocmit,

Notă:

- Valori în intervalul 1-3 = nivel scăzut de expunere, nu necesită adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente;
- Valori în intervalul 4-6 = nivel mediu de expunere, necesită adoptarea unor măsuri de intervenție;
- Valoarea 9 = nivel ridicat de expunere, necesită intervenție urgentă.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 12 din 13
COD PS - 02	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

Anexa nr. 3

Aprobat,
Conducătorul UDJG
Nr.

Avizat,
Comisia de Monitorizare

Registrul funcțiilor sensibile de conducere la nivelul UDJG

Nr. crt.	Compartiment/ Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3
Compartiment 1			
Compartiment n			

Data,

Întocmit,
Secretariatul tehnic CM



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 13 din 13
COD PS - 02	Exemplar nr. 1
Data: 28.10.2024	

Anexa nr. 4

Aprobat,
Conducătorul UDJG
Nr.

Avizat,
Comisia de Monitorizare

**Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
la nivelul Compartimentului din cadrul UDJG**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data stabilită ca fiind funcție sensibilă	Măsuri privind diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	Data de la care se aplică măsura de control	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Data,

Întocmit,

Notă:

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Secretariatul tehnic al CM în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul universității.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 13 | 13

