



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE

PS 14

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Cod: PS 14

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 1 / 6

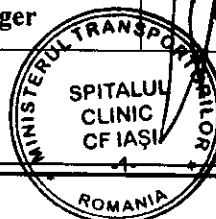
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	- integral	- elaborare inițială	
2	2/0	- integral	- modificare machetă procedură, actualizare descriere procedură	27.07.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Dr. Stela-Maria LEONTE	Responsabil cu managementul calității		02.06.2022
2	Verificat/Avizat juridic	Av. Petru MANIȚA	Avocat		14.06.2022
3	Avizat	Dr. Izabela Lăcrămioara FRUNZĂ	Membru Comisie monitorizare		05.07.2022
4	Aprobat	Dr. Mihai GLOD	Manager		19.07.2022

Exemplar nr.:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Cod: PS 14

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 2 / 6

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1 Generalități.....	3
5.2 Elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile.....	3
5.3 Actualizarea și monitorizarea documentelor privind managementul funcțiilor sensibile.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	5
8. ANEXE.....	5
9. DIFUZARE.....	5
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1.1. Procedura are ca scop reglementarea activităților privind gestionarea funcțiilor sensibile în cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

2.1. Procedura se aplica în cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași* în vederea gestionării funcțiilor sensibile de către personalul angajat.

3.1. Definiții:

3.1.1. Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. Ed	= Ediție
3.2.2. Rev	= Revizie
3.2.3. PS	= Procedură de sistem
3.2.4. MS	= Ministerul Sănătății
3.2.5. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.6. Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial.
3.2.7. PC	= Președintele Comisiei
3.2.8. CI	= Coordonator Implementare
3.2.9. RMC/RC	= Responsabil cu managementul calității / Reprezentantul conducerii cu sistemul de management al calității
3.2.10. SMC	= Sistem de management al calității

4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"

4.2. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”

4.3. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

4.4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4.5. Decizie privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial al *Spitalului Clinic Căi ferate Iași*

4.6. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial al *Spitalului Clinic Căi ferate Iași*

4.7. Procedura de sistem „Controlul documentelor”, PS – 01, ediția în vigoare ;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Cod: PS 14

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 3 / 6

4.8. Procedura de sistem „Controlul înregistrărilor”, PS - 02, ediția în vigoare.

5.1. Generalități

5.1.1. Entitatea publică 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 *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași* se întocmesc:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- planul de gestiune a funcțiilor 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 *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași* și a salariaților.

5.1.5. Reprezentanții structurilor funcționale vor inventaria funcțiile sensibile prin completarea în prima fază a Cap. 1 din formularul „Inventarul funcțiilor sensibile”, cod PS 14/F1, **Anexa 1 la prezenta procedură, prin bifarea cu X a funcției identificate.**

5.1.6. Pot fi identificate ca funcții sensibile, cele încadrate în următoarea listă neexhaustivă:

- cu acces la informații confidențiale;
- implicate în gestionarea banilor sau a bunurilor materiale;
- implicate în procesul de atribuire/derulare contracte de achiziții publice;
- implicate în procesul de evaluare, selecție și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
- implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control, audit intern, control financiar de gestiune, CFPP, etc.);
- care stabilesc performanța individului (ocupare post; evaluare personal, etc.);
- alte funcții în care titularii acestora pot utiliza imparțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
- funcții ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile

5.1.7. Concluzii în urma completării **Cap. I** al Anexei 1:

- dacă este bifat un singur x se consideră că funcția din cadrul structurii ce a fost analizată este sensibilă și va fi obligatorie continuarea aplicării prezentei proceduri.
- dacă în urma analizei funcțiilor din cadrul structurii funcționale analizate nu rezultă nici o rubrică bifată cu X, atunci conducătorul/reprezentantul structurii funcționale în cadrul căreia se face evaluarea poate considera că nu există funcții sensibile și nu este necesară continuarea aplicării prezentei proceduri.

5.1.8. Pe parcursul inventarierii funcțiilor sensibile, conducătorii/reprezenții structurilor funcționale pot solicita consiliere persoanei cu atribuții în managementul resurselor umane sau consilierului etic la nivel de entitate.

5.1.9. După stabilirea inventarului funcțiilor sensibile în vederea gestionării acestora, conducătorii/reprezenții structurilor funcționale vor proceda la completarea Cap. II din formularul „Inventarul funcțiilor sensibile”, cod PS 14/F1.

5.1.10. Pentru completarea Cap. II conducătorii/reprezenții structurilor funcționale împreună cu angajații din cadrul acelor structuri vor analiza, pentru fiecare post în parte, riscurile de neîndeplinire a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților postului, respectiv, dacă este cazul, a obiectivelor individuale ale ocupantului postului, care pot afecta în mod semnificativ obiectivele entității și le vor înscrie în rubrica riscuri asociate funcției.

5.1.11. În analiza efectuată se vor avea în vedere și riscurile înscrise în registrul de riscuri, în mod special a celor de corupție.

5.1.12. După stabilirea riscurilor asociate posturilor și notificarea obiectivelor pe care le pot atinge, se vor stabili măsurile de gestionare ale acestora prin atribuirea unui număr corespondent măsurii selectate astfel:

1 = sunt / se vor asigura elemente de control

2 = rotirea/separarea sarcinilor

3 = rotația cadrelor

5.2 Elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile

5.2.1. După finalizarea completării formularului „Inventarul funcțiilor sensibile”, cod PS 14/F1, acesta se transmite în original Coordonatorului SCIM și o copie se va păstra la dosarul funcții sensibile în cadrul structurii funcționale.



5.2.2. Coordonatorul SCIM va centraliza în termen de 5 zile, toate informațiile primite, prin completarea rubricilor 1, 2, 3 și 4 din formularul „Planul de gestiune a funcțiilor sensibile”, cod PS 14/F2, Anexa 2 la prezenta procedură.

5.2.3. După centralizarea datelor în acord comun cu conducătorii /reprezentanților structurilor funcționale, persoana cu atribuții în managementul resurselor umane și consilierul de etică, Coordonatorul SCIM stabilește o zi (nu mai târziu de maxim 10 zile de la centralizarea informațiilor) în vederea organizării unei întâlniri pentru analiza funcțiilor sensibile identificate și stabilirea de politici și strategii de rotație.

5.2.4. La stabilirea politicilor și strategiilor de rotație se vor avea în vedere următoarele:

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

➤ Rotirea / 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 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.

➤ Măsuri de gestiune – acestea au rolul de a gestiona și pe cât posibil de a reduce riscul asociat unei funcții sensibile. Exemple de măsuri de gestiune:

- Rotații/combinatii ale membrilor în cadrul echipelor de verificare/control/audit;
- Rotații periodice ale sectoarelor/domeniilor de activități verificate/controlate/auditate de către aceleași persoane, cu îmbunătățirea în prealabil a personalului a cunoștințelor/abilităților în domeniile specifice;
- Întărirea monitorizării supervizării, supravegherii activității/acțiuni cu risc din cadrul proceselor, aplicarea principiului „celor patru ochi”;
- Participarea la programe de formare profesională punctuale, care să vizeze întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc;
- Alte măsuri identificate de superiorii ierarhici, în concordanță cu legislația în vigoare și cu standardele de control intern managerial prevăzute de Ordinul nr. 400/2015:
 - o Standardul 1 – Etica și integritatea,
 - o Standardul 10 – Supravegherea;

5.2.5. Concluziile rezultate în urma întâlnirii se documentează de către Coordonator SCIM prin înscrierea măsurilor de gestiune a funcțiilor sensibile în coloana 5 sau a datei prevăzute pentru rotație, coloana 6 din formularul „Plan de gestiune a funcțiilor sensibile”, cod PS 14/F2, Anexa 2 la prezenta procedură.

5.2.6. 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 EFICACE ÎN GESTIONAREA UNOR RISCURI DE ACEST TIP.

5.2.7. Coloana 7 se completează atunci când nu s-a stabilit ca măsură de gestiune rotația și constă în justificarea excepției de la rotație.

5.2.8. La finalizarea întâlnirii, Coordonatorul SCIM finalizează documentul „Plan de gestiune al funcțiilor sensibile”, și în termen de 3 zile îl supune spre aprobare conducătorului entității.

5.2.9. La solicitarea Managerului, Coordonatorul SCIM va transmite informații cu privire la managementul funcțiilor sensibile.

5.3 Actualizarea și monitorizarea documentelor privind managementul funcțiilor sensibile

5.3.1. Ori de câte ori apar modificări semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, conducătorii / reprezentanții structurilor funcționale, în care acestea au loc, procedează la actualizarea inventarului funcțiilor sensibile parcurgând aceeași pași ca la inventarierea inițială.

5.3.2. Documentele actualizate sunt centralizate de către Coordonatorul SCIM (cu menținerea circuitelor de elaborare-avizare-aprobare) și arhivate la documentele inițial aprobate.

5.3.3. Anual (12 luni de la ultima inventariere) sau ori de câte ori au loc reorganizări/restructurări ale entității, (în termen 30 zile de zile de la data aprobării reorganizărilor/restructurărilor), Coordonatorul SCIM demarează procesul de actualizare a inventarelor funcțiilor sensibile notificând în scris conducătorii/reprezentanții structurilor funcționale.

5.3.4. Actualizarea inventarelor funcțiilor sensibile vor respecta același circuit ca la inventarierea inițială.

5.3.5. Monitorizarea identificării și gestionării funcțiilor sensibile la nivelul entității, precum și monitorizarea actualizărilor respective, are loc prin raportările periodice elaborate potrivit reglementărilor legale în vigoare în



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Cod: PS 14

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 5 / 6

domeniul controlului intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, după cum urmează:

- Situațiile Centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial – (raportări semestriale și anuale);
- Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, întocmite în vederea elaborării Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la nivelul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

6.1 Manager

6.1.1. Dispune măsuri pentru aplicarea prezentei proceduri.

6.1.2. Asigură și dispune măsuri în vederea inventarierii și gestionării funcțiilor sensibile.

6.1.3. Aprobă Planul de gestiune al funcțiilor sensibile la nivelul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

6.1.4. Monitorizează punerea în aplicare a măsurilor pentru gestionarea funcțiilor sensibile identificate la nivelul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

6.2 Persoana cu atribuții și responsabilități în domeniul resurselor umane

6.2.1. Avizează planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

6.3 Conducătorii structurilor funcționale sau reprezentanți ai acestora:

6.3.1. Întocmesc Planul de gestiune al funcțiilor sensibile la nivelul /structurilor pe care le conduc sau din care fac parte;

6.3.2. Întocmesc Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii/structurilor pe care le conduc sau din care fac parte;

6.3.3. Propun măsuri de gestiune a funcțiilor sensibile identificate.

6.3.4. Transmit Lista funcțiilor sensibile și planul de gestiune a funcțiilor sensibile către persoana cu atribuții de coordonare a sistemului de control intern managerial.

6.4 Persoana cu atribuții și responsabilități pentru coordonarea sistemului de control intern managerial:

6.4.1. Centralizează informațiile primite și întocmește Lista funcțiilor sensibile și Planul de gestiune al funcțiilor sensibile la nivelul entității.

6.4.2. Supune spre avizare către Comisia SCIM și aprobare de către Manager, Lista funcțiilor sensibile și Planul de gestiune al funcțiilor sensibile la nivelul entității.

6.4.3. Transmite la solicitarea ordonatorului principal de credite informații cu privire la funcțiile sensibile identificate și gestionate la nivel de entitate.

7.1. Inventarul funcțiilor sensibile

7.2. Planul de gestiune al funcțiilor sensibile.

8.1. Anexa 1 - Inventarul funcțiilor sensibile, cod PS 14/F1

8.2. Anexa 2 - Planul de gestiune al funcțiilor sensibile, cod PS 14/F2.

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Cod: PS 14

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 6 / 6

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii .	100%	Nr documente de referință in actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	RMC
Ponderea structurilor care au identificat funcții sensibile din total structuri	100%	Nr structuri care au identificat funcții sensibile / Nr total structuri	Semestrial	RMC
Procent funcții sensibile pentru care se aplică ca măsură de gestiune rotație din totalul funcțiilor sensibile identificate	0	Nr funcții sensibile pentru care s-a stabilit ca măsură de gestiune rotație / Nr total funcții sensibile identificate	Semestrial	RMC

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE		
	Cod: PS 14/F1		
	Rev. 0		
			Pag. 1/1

STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

I. ACTIVITĂȚILE DIRECȚIEI/COMPARTIMENTULUI SE ÎNCADREAZĂ ÎN URMĂTOARELE ZONE DE RISC:
(se bifează cu X zona de risc la care compartimentul este expus)

ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE	GESTIONAREA BANILOR	ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE BUNURI, LUCRĂRI, SERVICII	CONFORMITATEA CU PREVEDERILE LEGALE	PERFORMANȚA ANGAJAȚILOR	ALTELE CARE NU AU FOST MENȚIONATE (*)
SERVICIUL /BIROUL /COMPARTIMENTUL ...					
SERVICIUL /BIROUL /COMPARTIMENTUL ...					

(*) Se menționează alte zone considerate ca fiind cu risc decât cele menționate

II. CRITERII DE EVALUARE A FUNCȚIILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI /COMPARTIMENTULUI:
(se bifează cu X criteriul după care este considerată funcția sensibilă)

FUNCȚIA /Numele și prenumele	CRITERII DE EVALUARE							RISCU REZULTAT	MĂSURA DE GESTIONARE (**)
	Acces la resursele materiale, financiare și informaționale fără un document de autorizare	Activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale	Modul de delegare a competențelor	Evaluare și consiliere, care pot implica consecințe grave	Achiziția publică de bunuri, lucrări, servicii, prin eludarea reglementărilor	Neexecutarea sau necorespunzătorul are a sarcinii de muncă atribuite	Lucrul în relația directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice	Funcții cu competență decizională exclusivă	
SERVICIUL /BIROUL /COMPARTIMENTUL ...									
SERVICIUL /BIROUL /COMPARTIMENTUL ...									

(**) Se precizează care tip de măsură de gestiune a funcției se aplică, dinre următoarele variante:

1 = suni / se vor asigura elemente de control

2 = rotirea sarcinilor

3 = rotația persoanelor

DATA...

ÎNTOCMIT ...

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE	Cod: PS 14/F2
		Rev. 0
		Pag. 1/1

STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

NR. (ZORĂȘA CU X)	DENUMIREA FUNCȚIEI	NUMERUL FUNCȚIILOR	RISC / MĂSURĂ DE GESTIONARE	PERIOADA DE ROTAȚIE (*)
SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL ...				
SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL ...				

(*) - PERIOADA DE ROTAȚIE SE STABILEȘTE ATUNCI CÂND NU POT FI ASIGURATE MĂSURI DE GESTIONARE A RISCURILOR FUNCȚIEI SENSIBILE

DATA:

INTOCMIT: