

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție	Ediția: 1	
		Nr. de ex. 1	
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 12	
Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Exemplar nr.1	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE CONSIDERATE CA FIIND EXPUSE LA CORUPȚIE

Cod UAB: SEAQ_PO_CMCIM_01



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pancu Carmen	Secretar Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	15.04.2019	
1.2	Verificat	Marina Lucian	Prorector	17.04.2019	
1.3	Aprobat	Socol Adela	Reprezentant legal și ordonator de credite	19.04.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	0	-	24.04.2019



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
 1918” din Alba Iulia**
 Compartiment:
**Comisia de Monitorizare și
 Control Intern Managerial**

Procedura operațională:
**Privind identificarea și gestionarea funcțiilor
 sensibile considerate ca fiind expuse la
 corupție**

Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01

Ediția: 1
 Nr. de ex. 1
 Revizia 0 Nr. de ex. 1
 Pagina 3 din 12
 Exemplar nr. 1

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU,
 DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Secretar Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Pancu Carmen
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Reprezentant legal și ordonator de credite	Socol Adela
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Tamas-Szora Attila
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director	Gavrilă-Paven Ionela
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director	Iuga Iulia
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director	Cetean-Voiculescu Laura
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Sociale / Director	Buțiu Călina
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Educație Fizică și Sport / Director	Șimon Sorin
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Filologie/ Director	Bărbuleț Gabriel
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie / Director	Dumitran Daniel



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Exacte și Inginerești / Director	Aldea Mihaela
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Teologie Ortodoxă și Muzică Religioasă	Panaite Ovidiu
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic / Director	Popa Gorjanu Cosmin
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta
3.31	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.32	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara
3.33	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia
3.34	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela
3.35	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina
3.36	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela
3.37	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia
3.38	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina
3.39	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona
3.40	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Compartiment:
**Comisia de Monitorizare și
Control Intern Managerial**

Procedura operațională:
**Privind identificarea și gestionarea funcțiilor
sensibile considerate ca fiind expuse la
corupție**

Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01

Ediția: 1
Nr. de ex. 1
Revizia 0 Nr. de ex. 1
Pagina 5 din 12
Exemplar nr.1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.41	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.42	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

4.2. Conducătorii structurilor/compartimentelor universității își identifică funcțiile sensibile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilesc o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

4.3 Conducătorii structurilor/compartimentelor universității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.

4.4. Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele universității privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, vor fi îndeplinite.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către toate structurile/compartimentele universității în vederea identificării funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilirii unei politici adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții, de către conducerea universității.

UAB analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul compartimentelor universității și implementează activități de control suplimentare astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate să fie minime. Prin aceste se urmărește implementarea prevederilor Standardului 2 — Atribuții, funcții, sarcini, din Ordinul nr. 600/2018.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a 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



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Carta Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Funcții sensibile	Funcție sensibilă - este considerată 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 (cf. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - I. Glosar de termeni)
2.	Măsurile de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate
3.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative de afectare a obiectivelor universității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
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 eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu beneficiarii universității, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă
5.	Compartiment	Facultate/departament/direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama UAB
6.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele universității prin utilizarea necorespunzătoare



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1

		a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă
7.	Factorii 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 beneficiarii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	Av	Avizat
8.	I	Informare
9.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
12.	CMCIM	Comisia de Monitorizare și Control intern managerial
13.	CFP	Control financiar preventiv
14.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
15.	HG	Hotărâre de Guvern
16.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
17.	ROI	Regulament de ordine interioară
18.	Inventar	Inventarul funcțiilor sensibile expuse în mod special, la corupție

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități:

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din Ordinul nr. 600/2018, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea UAB identifică funcțiile sensibile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.



Entitatea publică: Universitatea „1-Deceembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Ediția: 1
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.1

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

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor UAB, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

Fiecare conducător de compartiment din cadrul UAB are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului, pot aduce atingere obiectivelor generale ale instituției și sunt expuse, în mod repetat, la corupție.

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, 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 beneficiarii universității, politicienii sau terțe persoane juridice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă.

Pentru consilierea privind aspectele de natură etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, este desemnat un consilier de etică.

În UAB, consilierul de etică este Președintele Comisiei de Etică și Deontologie Universitară.

Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, Oficiul juridic va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură. Fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.

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:

- a) Funcții care au capacitatea de a lua decizii importante privind universitatea, ori de a le influența (ex: gestionarea patrimoniului, gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale etc.);
- b) Funcții care au acces la informații confidențiale sau sensibile (ex: experți IT, personalul de securitate/pază, etc.);
- c) Funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor (ex: gestionari, casieri);
- d) Funcții legate de evaluarea unor active; acestea se referă la stabilirea anumitor prețuri de referință, a unor valori de pornire a unei licitații etc.;
- e) Funcții care vizează evaluări ale unor persoane sau instituții, acordări de calificative, funcții care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi etc;



Entitatea publică: Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Ediția: 1
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

- f) Funcții (angajați) 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, fără de care entitatea nu poate funcționa);
- g) Funcții (angajați) care interacționează în mod frecvent cu terțe părți (ex.: personalul din compartimentele specializate de achiziții publice implicat în atribuirea și derularea de contracte, cei care efectuează plăți, personal compartiment eliberare diplome, secretare facultate etc.

8.3. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

Pentru implementarea cerințelor generale ale *Standardului 2 — Atribuții, funcții, sarcini*, referitoare la funcțiile sensibile considerate ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul UAB, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 600/2018, se parcurg următoarele etape, după cum urmează:

- a) Emiterea deciziei, de către președintele CMCIM, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor UAB;
- b) Obligatorietatea ca fiecare compartiment din cadrul UAB să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la CMCIM;
- c) Elaborarea *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul fiecărui compartiment, pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul acestuia, de către conducătorii compartimentelor, conform modelului din Anexa 1. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acesteia și nivelul de sensibilitate al funcției (minor, moderat sau major), conform precizărilor *Notei* din subsolul Anexei 1;
- d) În situația în care conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții de risc ca sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentare aferente riscului în Registrul de riscuri pe compartiment, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime. Conducătorul compartimentului întocmește o *Notă justificativă*, aprobată de șeful ierarhic superior și o transmite la CMCIM;
- e) Fiecare compartiment va transmite secretarului CMCIM *Lista funcțiilor sensibile*, semnată de conducătorul compartimentului, aprobată de șeful ierarhic superior până la finalul lunii noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.
- f) Secretarul CMCIM centralizează și analizează Listele cu funcțiile sensibile de la nivelul compartimentelor pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB*, conform Anexei 2, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică.
- g) Consilierul de etică analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul UAB și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită.
- h) În cazul în care consilierul de etică are observații asupra Listei funcțiilor sensibile la nivelul UAB, o retransmite secretarului CMCIM în vederea completării/modificării; secretarul CMCIM va solicita clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor.
- i) După analiza consilierului de etică Lista funcțiilor sensibile este transmisă spre avizare președintelui CMCIM. În cazul în care președintele CMCIM are observații asupra Listei funcțiilor sensibile la nivelul UAB, o retransmite secretarului CMCIM în vederea completării/modificării; secretarul CMCIM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor.

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție	Ediția: 1
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 12
Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Exemplar nr.1

j) Lista funcțiilor sensibile avizată de președintele CMCIM este transmisă Consiliului de Administrație spre avizare și apoi pentru aprobare Senatului.

k) Elaborarea Listei cu funcții sensibile la nivelul UAB, analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la finalul lunii decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorii compartimentelor:

- Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului.
- Elaborează Nota justificativă în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile.
- Transmit Lista funcțiilor sensibile către secretarul CMCIM.

9.2 Secretarul CMCIM:

- Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB, pe care o transmite spre verificare Consilierului de etică.
- Transmite *Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB*, avizată de Președintele CMCIM, către Consiliul de Administrație.

9.3. Consilierul de etică:

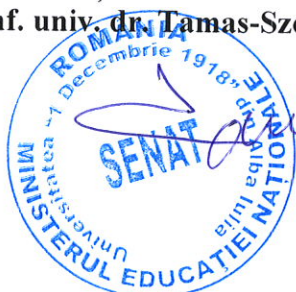
- Verifică și semnează Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB și o înaintează CMCIM sub semnătură.
- Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB, după caz.

9.4. Președintele CMCIM:

- Emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul UAB.
- Analizează și avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB.
- Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB și le transmite secretarului CMCIM spre conformare.
- Aprobă *Nota justificativă* elaborată de compartimentul la care se hotărăște să nu se declare funcții sensibile.

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 24 aprilie 2019.*

PREȘEDINTE SENAT
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia

Rotar



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Monitorizare și Control Intern Managerial	Procedura operațională: Privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.1

Aprobat,

Șef ierarhic superior

Lista funcțiilor sensibile la nivelul Compartimentului

Nr. Crt.	Denumirea funcției sensibile	Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel de risc inerent (col. 4x5)	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4	5	6	7

Întocmit,

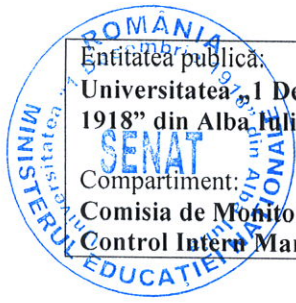
Conducător compartiment.....

Notă

1. Riscurile asociate funcțiilor sensibile (coloana 3), probabilitatea de apariție a riscurilor (coloana 4), impactul prognozat al riscului (coloana 5) și nivelul de risc inerent (coloana 6) se stabilesc în mod similar modului de elaborare a Registrului de riscuri. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim). Calculul coloanei nr.6 se face prin înmulțirea punctajului acordat coloanelor nr. 4 și 5.

2. Pentru aprecierea Nivelului de sensibilitate al funcției (coloana 7), pe nivelul major (6-9), moderat(3-4) și minor (1-2), un rol deosebit de important îl are, pe lângă nivelul de risc inerent pentru fiecare risc, analiza calitativă a zonelor de risc în care pot fi identificate funcțiile sensibile precum și aprecierea managerială. Coloana 7 privind aprecierea Nivelului de sensibilitate a funcției se completează în urma analizei și aprecierii realizate de fiecare conducător de compartiment.

3. Lista funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată de șeful ierarhic superior se transmite CMCIM în vederea elaborării Listei funcțiilor sensibile la nivelul UAB.



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Compartiment:
**Comisia de Monitorizare și
Control Intern Managerial**

Procedura operațională:
**Privind identificarea și gestionarea funcțiilor
sensibile considerate ca fiind expuse la
corupție**

Cod: P.O. SEAQ_PO_CMCIM_01

Ediția: 1
Nr. de ex. 1
Revizia 0 Nr. de ex. 1
Pagina 12 din 12
Exemplar nr.1

Avizat,
Președinte CMCIM

Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Nr. Crt.	Denumirea funcției sensibile	Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel de risc inerent (col. 4x5)	Nivelul de sensibilitate al funcției	Denumire Compartiment
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit,
Secretar CMCIM

Verificat,
Consilier de etică