



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

Procedura de Sistem privind implementarea ST 02

INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

COD: PS 19

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Dr. ing. Adrian Puișoru

Elaborat,
Chiriță Lenuța
Secretar Comisia de Monitorizare

Drept de proprietate :

Acest document este proprietatea intelectuală a Complexului Muzeal National „Moldova” Iași.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

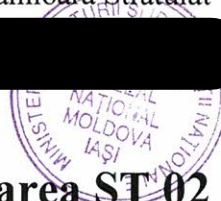
România, Iași, 700028
Piața Ștefan cel Mare și
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro



Aprobat
Manager,
Dr. Lăcrămioara Stratulat





PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 01

INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

COD: P.S. 19

Ediția a I-a

Revizia

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Chiriță Lenuța	Secretar Comisie de Monitorizare	4.10.2018	
1.2.	Verificat	Dr.Ing.Adrian Puișoru	Președinte Comisie de Monitorizare	4.12.2018	
1.3.	Aprobat	Dr. Lăcrămioara Sratulat	Manager	4.12.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, 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 a I-a	integral	Elaborare inițială	
2.2.	Revizia			



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

	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Evidență	1	Secretar CM	muzeograf	Lenuța Chiriță	4.12.2018	
2.	Arhivare	2	Arhivar	muzeograf	Cecilia Mocanu	4.12.2018	
3.	Aplicare	3	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	șef secție	Monica Nănescu	4.12.2018	
4.	Aplicare	4	Muzeul de Istorie a Moldovei	șef secție	Senica Țurcanu	4.12.2018	
5.	Aplicare	5	Muzeul Etnografic al Moldovei	șef secție	Victor Munteanu	4.12.2018	
6.	Aplicare	6	Muzeul de Artă	șef secție	Valentina Druțu	4.12.2018	
7.	Aplicare	7	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	șef secție	Maria Geba	4.12.2018	
8.	Aplicare	8	Biroul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	șef birou	Coralia Costaș	4.12.2018	
9.	Aplicare	9	Compartiment Tehnic	director D.T.A.	Adrian Puișoru	4.12.2018	
10.	Aplicare	10	Compartiment Resurse Umane	responsabil	Mirela Spînu	4.12.2018	
11.	Aplicare	11	Contabilitate și financiar	șef contabil	Viorica Butnariu	4.12.2018	
12.	Aplicare	12	Compartiment Secretariat	consilier	Otilia Aioanei	4.12.2018	
13.	Aplicare	13	Serviciul Formație Muncitori	șef formație	Neculai Matei	4.12.2018	
14.	Aplicare	15	Birou Achiziții Publice - Juridic	Consilier juridic	Luminița Bulancea	4.12.2018	

COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI 	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 02 INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE COD P.S. 19	Ediția a II-a Nr. de exemplare 14
		Revizia Nr. de exemplare
		Pag.: 3 / 17
		Exemplar nr.1

4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

4.1 Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și pentru implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

4.2 Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* 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 DE SISTEM

5.1 Procedura se aplică la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* de către toate compartimentele, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, funcții atașate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini* din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul penal al României;
- Codul de procedură penală al României;
- 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.

6.2 Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*

COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI 	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 02 INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE COD P.S. 19	Ediția a II-a Nr. de exemplare 14
		Revizia Nr. de exemplare
		Pag.: 4 / 17
		Exemplar nr.1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

7.1. Definiții ale termenilor

- *Departament* - direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment, prevăzute în organigramă;
- *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- *Funcție sensibilă* - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;
- *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul *Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași*;
- *Măsuri 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 scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;
- *Rotația personalului* - politica entității publice, potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită, de regulă minim 5 ani, cu un efect minim asupra activității entității, conform prevederilor *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini*, din OSGG nr. 600/2018;
- *Inventarul funcțiilor sensibile* - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
- *Factorii de risc* - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau 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.

7.2. Abrevieri

- *SCIM* - Sistemul de Control Intern Managerial;
- *CM* – Comisia de monitorizare;
- *SRU* – Serviciul Resurse Umane;
- *OSGG* – Ordinul secretariatului general al guvernului.

COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI 	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 02 INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE COD P.S. 19	Ediția a II-a Nr. de exemplare 14
		Revizia Nr. de exemplare
		Pag.: 5 / 17
		Exemplar nr.1

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

8.1. Generalități

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

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 *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, 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 *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale ale *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*.

La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți *factori de risc*, precum:

- a) accesul la informații confidențiale;
- b) accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- c) activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- d) modul de delegare a competențelor;
- e) evaluarea și consilierea, care pot implica consecințe grave;
- f) achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- g) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- h) lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;
- i) funcțiile cu competență decizională exclusivă.

În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții 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.

În situația, menționată la pct. (6) conducătorul compartimentului întocmește o *Notă justificativă*, pe care o transmite Președintelui Comisiei de monitorizare.



Criteriile care conduc la situația de la pct. (6) sunt acelea în care factorii de risc menționați anterior: a) să nu producă daune securității *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*; b) să nu producă daune securității naționale; c) să nu aducă atingere la realizarea obiectivelor generale ale *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*.

Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, compartimentul de specialitate 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.

Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, SRU desemnează o persoană funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, numit pe scurt *consilier de etică* (sau altă denumire dacă nu există consilier de etică în cadrul instituției).

Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a fluxului procesului privind inventarul funcțiilor sensibile, elaborarea registrului salariaților care ocupă funcții sensibile și a planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile; diagrama de proces prezintă modalitatea de bază pentru descrierea procedurii și este prezentată în Anexa nr. 1.

8.3. Modul de lucru

8.3.1 Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

În vederea implementării cerințelor generale ale *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini*, referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, se parcurg trei etape, după cum urmează:

8.3.2. Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile*, etapă ce implică următoarele activități:

- a) Emiterea deciziei, de către președintele Comisiei de monitorizare, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- b) Obligatorietatea ca fiecare compartiment din cadrul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la Comisia de monitorizare, prin intermediul Secretariatului CM;
- 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 nr. 2. 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 Anexa nr. 2;
- d) Compartimentele vor transmite secretariatului CM *Lista funcțiilor sensibile*, semnate de conducătorul compartimentului până la data de 15 noiembrie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- e) Secretarul CM 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 Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, conform Anexei nr. 2, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;

COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI		Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 02 INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE COD P.S. 19	Ediția a II-a Nr. de exemplare 14
			Revizia Nr. de exemplare
			Pag.: 7 / 17
			Exemplar nr.1

- f) Consilierul de etică din cadrul SRU analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită;
- g) În cazul în care consilierul de etică are observații asupra *Listei funcțiilor sensibile la nivelul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, o retransmite secretariatului CM în vederea completării/modificării; Secretariatul CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor;
- h) După analiza consilierului de etică, secretariatul CM transmite *Lista funcțiilor sensibile* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului instituției;
- i) Elaborarea *Listei cu funcții sensibile la nivelul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, analiza și aprobarea acesteia se vor realiza până la data de 30 noiembrie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

8.3.3. Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul entității impune realizarea următoarelor activități:

- a) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile la nivelul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* se elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, conform Anexei nr. 3, de către secretariatul Comisiei de monitorizare prin selectarea riscurilor majore și moderate; Riscurile cu un nivel de sensibilitate minor aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul Registrului de riscuri pe compartiment;
- b) După elaborare, secretariatul CM va transmite *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului instituției;
- c) După aprobare, secretariatul CM va transmite conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile*.

8.3.4. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași presupune:

- a) Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform Anexei nr. 4, pe baza *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile*, primit de la secretariatul CM;
- b) În vederea elaborării *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* se va ține seama de următoarea succesiune:
 - identificarea măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
 - justificarea excepției de la rotației atribuțiilor personalului/ rotația personalului;
 - rotația personalului care ocupă funcții sensibile se va aplica numai în cazul în care nu pot fi identificate și implementate măsuri de control intern eficace în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica.
- c) Transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, elaborat la nivelul compartimentelor, la secretariatul Comisiei de monitorizare, până la data de 31 decembrie a anului care se aplică inventarierea funcțiilor;

COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI		Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 02 INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE COD P.S. 19	Ediția a II-a Nr. de exemplare 14
			Revizia Nr. de exemplare
			Pag.: 8 / 17
			Exemplar nr.1

- d) Secretariatul CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform Anexei nr. 4, până la data de 15 ianuarie a anului următor;
- e) Transmiterea *Planului* către președintele CM pentru avizare și către conducătorul instituției pentru aprobare;
- f) După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie, de către secretariatul CM, tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite;
- g) În cazul în care măsurile asociate funcțiilor sensibile nu sunt eficiente și nu este posibilă rotația atribuțiilor personalului, se aplică ca ultimă măsură rotația personalului, care să producă un efect minim asupra activității instituției și a salariaților, de regulă, la o perioadă de minimum 5 ani.

9. ROLURI ȘI 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 și o transmite Președintelui CM;
- Transmit *Lista funcțiilor sensibile* către secretariatul CM;
- Identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului și îl transmite secretariatul CM;
- Implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului, după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

9.2. Compartimentul Informații Clasificate (dacă există în instituție)

- Întocmește registrul de evidență al autorizațiilor acordate personalului din cadrul, care utilizează informații clasificate.

9.3. Secretariatul Comisiei de Monitorizare

- Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;



- Transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* spre avizare și conducătorului instituției pentru aprobare;
- Elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și conducătorului instituției pentru aprobare;
- După aprobare transmite compartimentelor *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile*;
- Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- Transmite *Planul* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare MCIN;
- După aprobare transmite *Planul* conducătorilor compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite.

9.4. Consilierul de etică

- Verifică și semnează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*, după caz.

9.5. Președintele Comisiei de Monitorizare

- Emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- Analizează și avizează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul și le transmite secretariatului CM spre conformare;
- Avizează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- Avizează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*.

9.6. Conducătorul instituției

- Aprobă *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- Aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*;
- Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași*.

COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI		Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 02 INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE COD P.S. 19	Ediția a II-a Nr. de exemplare 14
			Revizia Nr. de exemplare
			Pag.: 10 / 17
			Exemplar nr.1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile.

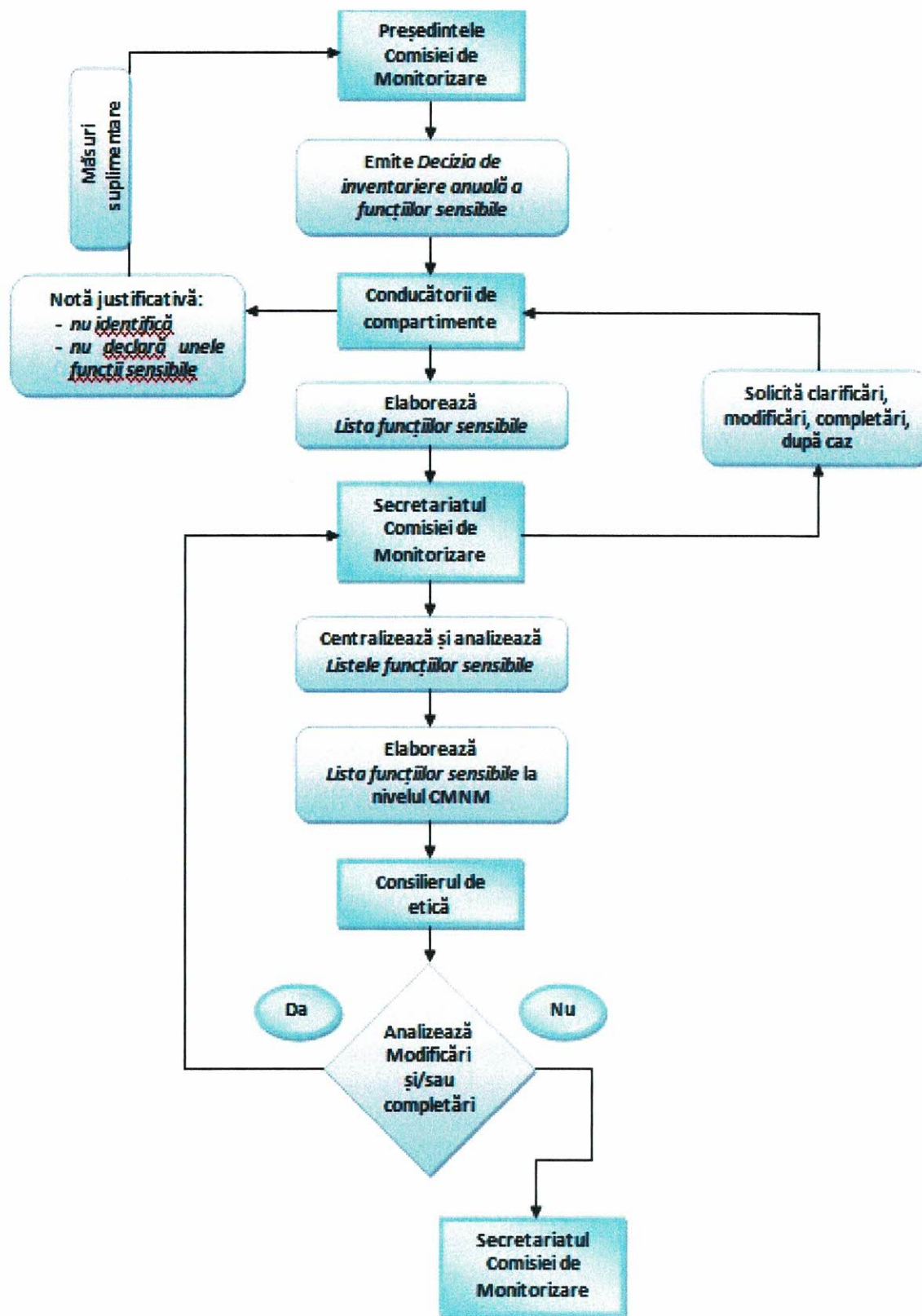
Anexa nr. 2 - Lista funcțiilor sensibile la nivelul *Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași*

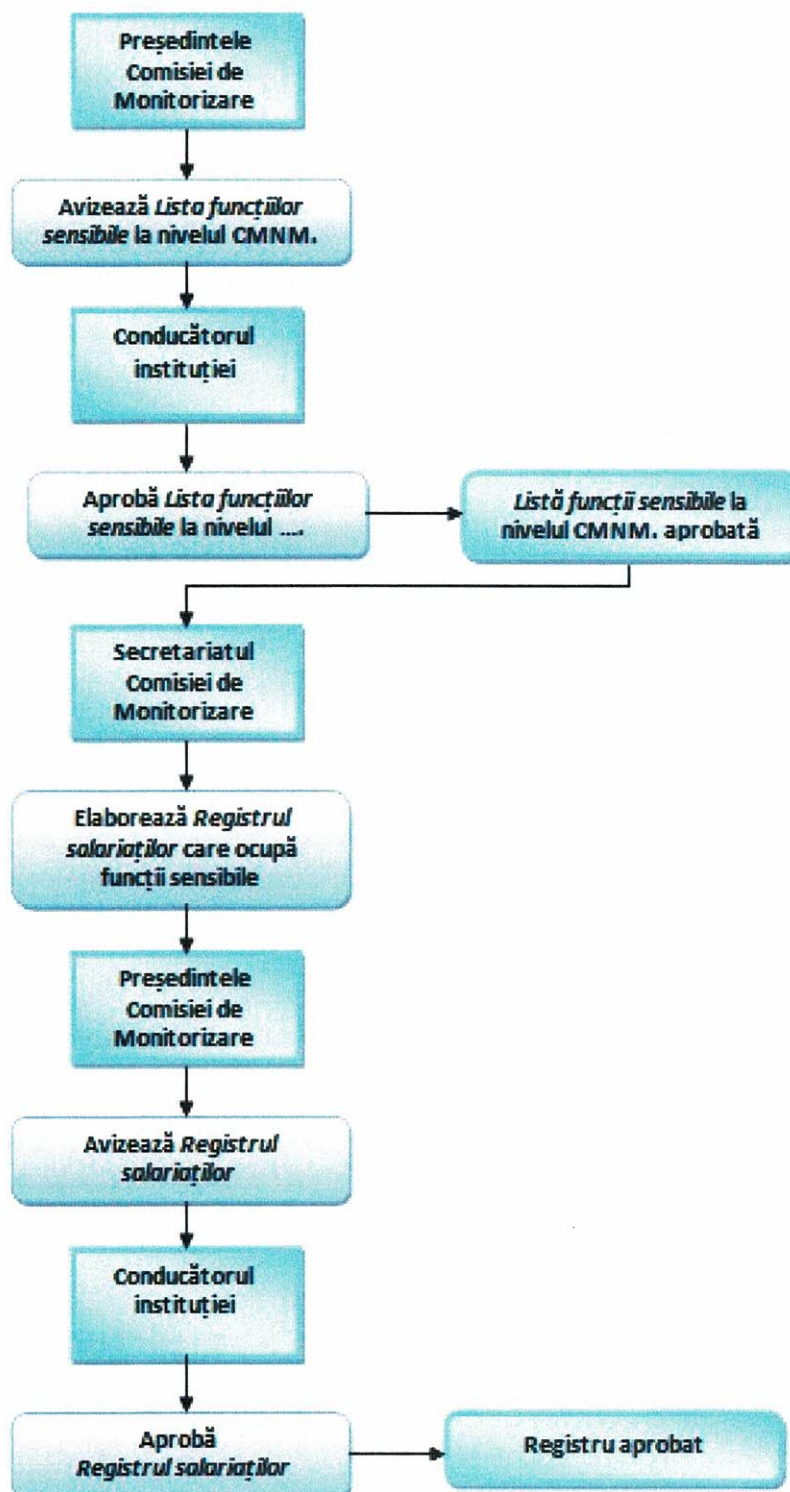
Anexa nr. 3 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile.

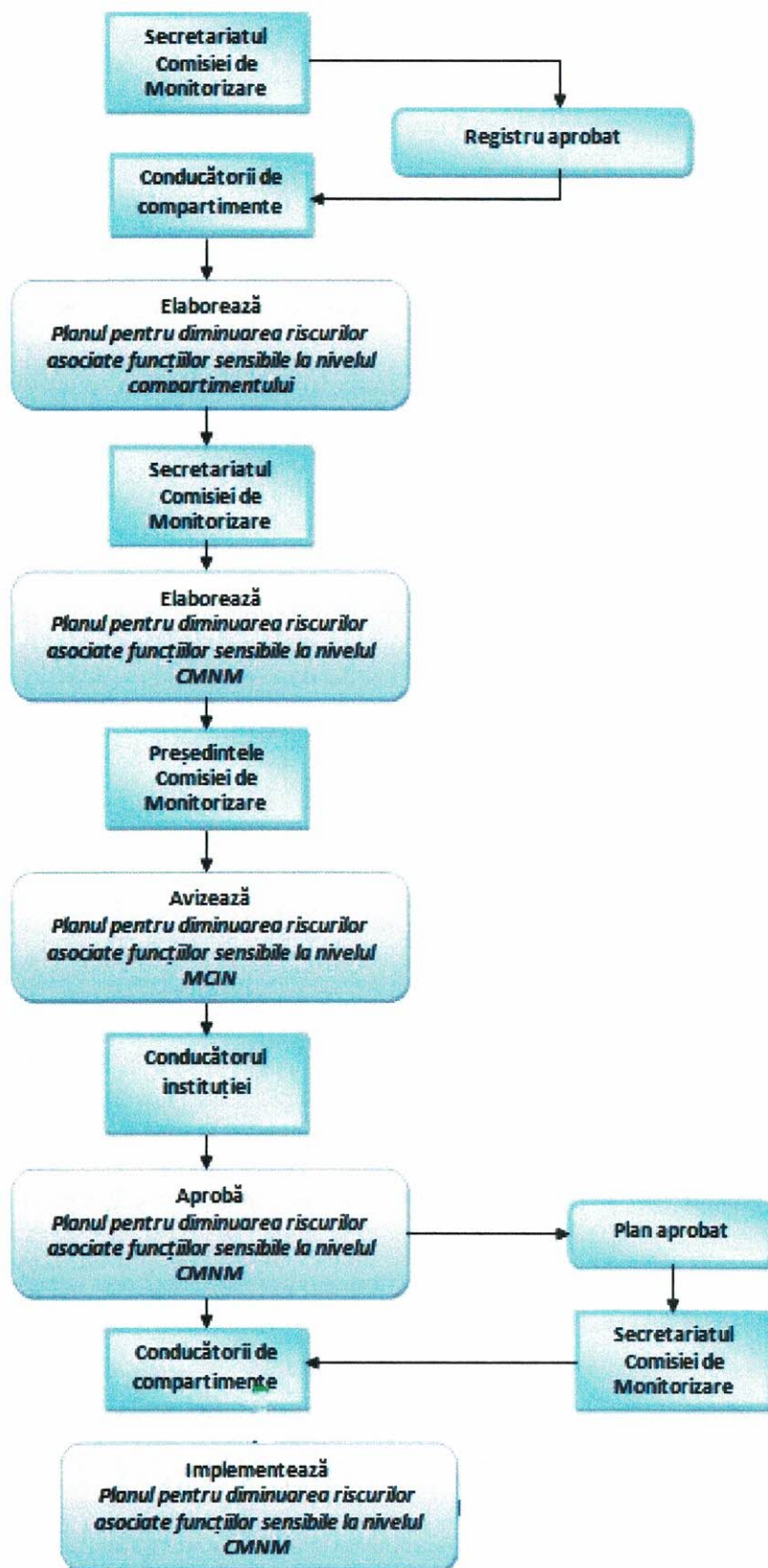
Anexa nr. 4 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul *Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași*.



Anexa nr. 1 la PS-19
Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile









Anexa nr. 2 la PS-19

Aprob,

Conducătorul instituției

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL COMPLEXULUI MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI

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

Data:

Întocmit,
Secretariat Comisia de Monitorizare

Verificat,
Consilier de etică – SRU

NOTĂ

1. Riscurile asociate funcțiilor (coloana nr. 3), probabilitatea de apariție a riscurilor (coloana nr. 4), impactul prognozat al riscului (coloana nr. 5) și nivelul de risc inerent (coloana nr. 6) se stabilesc în mod similar modului de elaborare a *Registrului riscurilor*. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim). Calculul col. nr. 6 se face prin înmulțirea punctajului acordat în coloanele nr. 4 și 5.
2. Pentru stabilirea aprecierii *Nivelului de sensibilitate al funcției* (coloana nr.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 nr.7 privind aprecierea *Nivelului de sensibilitate al funcției* se completează în urma analizei și aprecierii realizate de către fiecare conducător de compartiment.
3. Lista funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Comisia de monitorizare în vederea elaborării Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității.



Anexa nr. 3 la PS-19

Aprob,
Conducătorul instituției

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE
LA NIVELUL COMPLEXULUI MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI

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

Data:

Întocmit,
Secretariat Comisia de Monitorizare



Anexa nr. 4 la PS-19

Aprob,
Conducătorul instituției

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR
ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL COMPLEXULUI MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data stabilită ca fiind funcție sensibilă	Măsuri de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile și dacă este cazul, justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului/ rotația personalului	Data prevăzută pentru rotația atribuțiilor personalului / rotația personalului (min. 5 ani de la data stabilii pe post), dacă este cazul	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Data:

Întocmit,
Secretariat Comisia de Monitorizare

NOTĂ

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Comisia de monitorizare în vederea elaborării Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.



11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
8.	Descrierea procedurii de sistem	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10