

S.C. „TERMO SERV CET “ S.R.L.	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE LA S.C. „TERMO SERV CET “ SRL	Ediția : 1 Nr. exemplare:
Comisie SCIM		Revizia: 0
		Exemplar: 1



PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE LA S.C. „TERMO SERV CET “ S.R.L.

Cod PS-01.5

**PROCEDURĂ PRIVIND
MANAGEMENTUL
FUNCTIILOR
SENSIBILE
LA „TERMO SERV CET “ S.R.L.**

Cod: PS-01.5

Întocmită de:

Asistent director Neacșu Floarea Cristina



Verificată și avizată de:

Șef compartiment financiar-contabil Peica Ionela

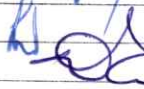


Aprobată de:

Administrator: Drăghici Corvin



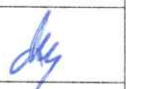
1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Neacșu Floarea Cristina	Responsabil	03.05.2019	
1.2.	Verificat	Peica Ionela	Economist	03.05.2019	
1.3.	Aprobat	Drăghici Corvin	Administrator	03.05.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Administrator	Drăghici Corvin	20.05.2019	
3.2.	Informare	1	Toate	-	-		
3.3.	Aplicare		Angajati	Angajati	Conf. stat. de funcții	20.05.2019	Anexa 3
3.4.	Arhivare	1		Asistent director	Neacșu Cristina	20.05.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa activitățile privind gestionarea funcțiilor sensibile;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează:

Procedura se aplică în cadrul S.C. „TERMO SERV CET” S.R.L. , Reșița , jud. Caraș-Severin de către personalul implicat în gestionarea funcțiilor sensibile.

Procedura este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor S.C. „TERMO SERV CET” S.R.L..

5.1. Date de intrare

- ♦ cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Administratorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- ♦ procesele care se desfășoară în cadrul societății;
- ♦ competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- ♦ resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- ♦ Cerințe legale documentate.

5.3. Indicator de performanță: Numărul incidentelor asociate funcțiilor sensibile.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către administratorul societății și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Ordin nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice .

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d neinformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
6	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.
7	Funcții sensibile	Acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele
Abrevierea		Termenul abreviat
E		Elaborare
V		Verificare
A		Aprobare
Ap		Aplicare
Ev		Evidență
Ah		Arhivare
CA		Consiliul de Administrație
secre		Secretariat
CEAC		Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM		Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
D		Decide
Ex		Execută
RP		Responsabil de proces

8. DESCRIEREA PROCEDURII (MOD DE LUCRU)

8.1. Generalități

8.1.1 Societatea identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație / elemente de control pentru salariații care ocupă astfel de funcții.

8.1.2 În cadrul societății se întocmesc:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani atunci când nu sunt asigurate elemente de control privind gestionarea funcției sensibile.

8.1.3 În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele.

8.1.4 Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității societății și a salariaților.

8.1.5 În vederea stabilirii inventarului funcțiilor sensibile, se vor avea în vedere următorii factori de risc:

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

8.1.6 După stabilirea inventarului funcțiilor sensibile, în vederea gestionării riscurilor se vor avea în vedere:

- a) rotația personalului - este politica organizației potrivit căreia angajații care ocupă funcții sensibile schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită (de regulă, 5 ani);
- b) separarea atribuțiilor - această măsură constă în separarea 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;
- c) verificarea candidaților - funcțiile sensibile impun verificarea antecedentelor; verificarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție diminuează posibilitatea de a angaja persoane care, într-o funcție anterioară, nu au demonstrat un comportament integru.

8.2. Managementul funcțiilor sensibile

8.2.1. Administratorul decide ca anual să fie întocmit un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul școlii. Administratorul emite îndrumări cu privire la ce puncte sensibile trebuie luate în considerare în inventariere și când o funcție este sau ar putea fi considerată o zonă cu risc ridicat.

8.2.2. Președintele SCIM este responsabil cu întocmirea inventarului funcțiilor sensibile.

8.2.3. În vederea stabilirii funcțiilor sensibile se vor lua în considerare atât impactul cât și probabilitatea manifestării riscului, stabilite prin aplicarea procedurii privind managementul riscurilor.

8.2.4. Zonele cu risc ridicat de neîndeplinire a obiectivelor pot fi, dar nu sunt limitate la acestea:

- accesul la informații confidențiale;
- gestiunea financiară;
- achiziția publică de bunuri / servicii și lucrări;
- conformitatea cu prevederile legale;

-evaluarea performanțelor individuale ale personalului;

- asigurarea și evaluarea calității educației.

8.2.5. La începutul fiecărui an, Președintele CSCIM întocmește Inventarul funcțiilor sensibile, prin consultare directă cu toți șefii de compartimente și în conformitate cu prevederile legale și indicațiile administratorului, consemnând și numele persoanelor care ocupă funcțiile considerate sensibile. Se utilizează Formularul PS.05-F1.

8.2.6. Președintele CSCIM întocmește Planul de gestiune a funcțiilor sensibile. Este recomandabil ca măsura rotației personalului să fie utilizată numai în conformitate cu prevederile legale și doar în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficace în gestionarea riscurilor de neîndeplinire a obiectivelor. Se utilizează Formularul PS.05-F2.

8.2.7. Administratorul aprobă Inventarul funcțiilor sensibile și Planul de gestiune a funcțiilor sensibile și dispune aplicarea măsurilor de control stabilite.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

9.1. Administratorul

- analizează și aprobă/respinge Inventarul funcțiilor sensibile și Planul de gestiune a funcțiilor sensibile,

- dispune aplicarea măsurilor de control stabilite;

- ia măsuri, în conformitate cu prevederile legale, în cazul identificării incidentelor care au legătură cu exercitarea unei funcții sensibile.

9.2. **Președintele CSCIM** - întocmește, prin consultare directă cu șefii de compartimente, Inventarul funcțiilor sensibile și Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

9.3. **Șefii de compartimente** - colaborează cu Președintele CSCIM la întocmirea Inventarul funcțiilor sensibile;

- aplică Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Lista edițiilor și reviziilor

10.2. Lista de difuzare

10.3. Inventarul funcțiilor sensibile

10.4. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4

5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentația aplicabilă procedurii	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8.	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	8
10.	Înregistrări	8
11.	Cuprins	9
12.	Anexe (modele procese-verbale, grafic asistențe, centralizator)	9

12. Anexe

Formularul PS.05-F1 Inventarul funcțiilor sensibile

Nr. crt.	FUNCȚIA (se bifează cu X)		Structura	Funcție	Factori de risc
	de conducere	de execuție			

Formularul PS.05-F2 Planul de gestiune a funcțiilor sensibile

Nr. crt.	FUNCȚIA (se bifează cu X)		Structura	Funcție	Factori de risc	Măsuri de gestionare a riscurilor	Perioada de rotație
	de conducere	de execuție					

Lista cu personalul din S.C.TERMO SERV CET SRL

Anexa 3 la Codul de etica al societatii

NR.	nume	prenume	cnp	Am luat la cunoștință Semnatura
1	AULITKY	NELU	1680209244214	
2	CHITANU	IOAN	1630106070022	
3	CORICI	VASILE	1691013181169	
4	CRAIOVAN	VICTOR	1710528113679	
5	CREMENE	GHEORGHE	1630610113675	
6	GHIORMA	VASILE	1660423386049	
7	GUGEA	IOAN	1670930113696	
8	ILIUT	TEODOR-IOAN	1600627113704	
9	KATONA	TIBERIU FLORIN	1700322113677	
10	KUI	ANDREI EMERIC	1700505113671	
11	MAKAY	ROBERT	1640825113709	
12	MEZIN	MARTIN	1670120110645	
13	NEACSU	FLOAREA-CRISTINA	2670430110440	
14	NEGRU	ION	1630123113670	
15	PEICA	IONELA	2670702110133	
16	PENDEA	TUDOR	1590323113701	
17	PÎRLICĂ	COSTICĂ	1630901113681	
18	RACZ	LUDOVIC	1660630113670	
19	RAITARIU	SORIN	1650818113697	
20	SANDU	MITICA	1720529165952	
21	SUTOI	ILARIE	1680101253310	
22	TOTH	ANTON	1630424113711	
23	UMBRES	VASILE	1600910113719	
24	VĂDUVA	GHEORGHE	1620707113690	
	TICA MARE/07			



Termo Serv CET SRL

Aleea Liliacului nr. 1, 320129, Reșița

RC: J11/379/2013; CUI: RO32041718

Capital social: 306000 lei

BCR Reșița: RO14RNCB0249138452030001; Trezoreria Reșița: RO42TREZ1815069XXX005494

Tel/Fax: 0255233320; Web: <https://termoserv-cet.ro>; Email: termoservcet@gmail.com

Nr. 239 din 20.05.2019.

Către ,

Compartimentul audit public intern ,

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. 36244 din 09.05.2019 , prin prezenta vă înaintăm următoarele documente :

1. Codul etic si de integritate al S.C.Termo Serv Cet SRL;
2. Procedură privind managementul funcțiilor sensibile la SC TERMO SERV CET SRL ;
3. Inventarul funcțiilor sensibile (anexa 1);
4. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile (anexa 2);
5. Tabel nominal cu personalul S.C.Termo Serv Cet S.R.L. care a luat la cunostinta de Codul etic si de integritate al societatii .

Administrator

Drăghici Corvin



Am primit
Al-

22.05.2019

Planul de gestiune a funcțiilor sensibile

Nr. crt.	FUNCȚIA (se bifează cu X)		Structura	Funcție	Factori de risc	Măsuri de gestionare a riscurilor	Perioada de rotație
	de conducere	de execuție					
1.	x		Administrator unic	Administrator unic	Neasigurarea gestiunii eficiente a fondurilor materiale și banesti ; Neurmărirea punerii în practică a prevederilor hotărârilor Consiliului Local /și a Consiliului de administrație	Analiză în Consiliul de Administrație Audit din partea ordonatorului primar de credite; Control din partea Curții de Conturi;	
2.	x		Sef compartiment financiar contabil	Sef compartiment financiar contabil	Riscuri privind acceptarea efectuării unor plăți fără bază legală; Denaturare situații financiare	Audit din partea ordonatorului principal de credite; Control din partea Curții de Conturi; Control din partea Administratorului; Analiză în Consiliul de Administrație; Viza CFPP	
3.	x		Director Tehnic	Director Tehnic	Documentația tehnică neîntocmită la timp . Supraevaluarea achizițiilor efectuate . Neurmărirea lucrărilor de pe teren	Audit din partea ordonatorului principal de credite; Control din partea Curții de Conturi; Control din partea Administratorului	
4.		x	Maistru sector	Maistru sector	Obligarea angajaților din subordine de a efectua lucrări în timpul programului de lucru ,care nu aparțin societății (nu există contract sau comanda pentru acestea)	Audit din partea ordonatorului principal de credite; Control din partea Curții de Conturi; Control din partea Administratorului Verificare candidat în cadrul procesului de recrutare,	



Verificat
Sef compartiment financiar-contabil

Întocmit
Asistent director

Inventarul funcțiilor sensibile

Nr. crt.	FUNCȚIA (se bifează cu X)		Structura	Funcție	Factori de risc
	de conducere	de execuție			
1.	x		Administrator unic	Administrator unic	Neasigurarea gestiunii eficiente a fondurilor materiale și banesti ; Neurmărirea punerii în practică a prevederilor hotărârilor Consiliului Local /și a Consiliului de administrație
2.	x		Șef compartiment financiar-contabil	Șef compartiment financiar-contabil	Riscuri privind acceptarea efectuării unor plăți fără bază legală; Denaturare situații financiare
3	x		Director Tehnic	Director Tehnic	Documentația tehnică neîntocmită la timp. Supraevaluarea achizițiilor efectuate Neurmărirea lucrărilor de pe teren .
4		x	Maistru sector	Maistru sector	Obligarea angajaților din subordinea de a efectua lucrări în timpul programului de lucru ,care nu aparțin societății (nu există contract sau comandă pentru acestea)

Aprobat
Administrator



DRĂGOMIR

Verificat
Sef compartiment financiar-contabil

PEICA IONELA

Întocmit
Asistent director

NEACȘU CRISTINA