



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

NR. 11633 / 30.06.2021



Aprob
Rector,

Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel

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

Cod: PO – STCM – 01

Ediția II Revizia 0 Data 30.06.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Director Centrul Pentru Managementul
Calității și Strategie Instituțională,
Conf.univ.dr. Bîrluțiu Adriana

Elaborat,

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Conf.univ.dr. Iuga Iulia

Conf.univ.dr. Varvara Simona

Câmpean Daniela

Ec. Pancu Carmen

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	8
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură.....	9
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	10
10. Anexe	13

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Revizia 0

1. Scop

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

1.2. 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.

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

1.4. Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele Universității „1 decembrie 1918” din Alba Iulia 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.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către toate structurile/compartimentele UAB 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 UAB.

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 acțiuni se urmărește implementarea prevederilor *Standardului 2 — Atribuții, funcții, sarcini*, din Ordinul nr. 600/2018.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

3.2. 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.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *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,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Exemplar nr. 1

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);

- *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 drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;
- *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;
- *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;
- *Compartiment* - facultate / departament / direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama UAB;
- *Inventarul funcțiilor sensibile* - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele universității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;
- *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.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobă
2.	Ah	Arhivează
3.	Ap	Aplică
4.	Av	Avizează
5.	CFP	Control financiar preventiv
6.	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al UAB
7.	E	Elaborează
8.	HG	Hotărâre de Guvern
9.	I	Informează
10.	Inventar	Inventarul funcțiilor sensibile expuse în mod special, la corupție
11.	ME	Ministerul Educației
12.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Exemplar nr. 1

13.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
14.	PO	Procedura operațională
15.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
16.	ROI	Regulament de ordine interioară
17.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
18.	V	Verifică

5. Descrierea procedurii

5.1. 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.

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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Exemplar nr. 1

5.2. 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;
- 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, secretari facultate etc.

5.3. 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 CM, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor UAB;
- b) Obligativitatea ca fiecare compartiment din cadrul UAB să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la Secretariatul 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 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 subsolul Anexei 2;
- 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 Secretariatul CM;
- e) Fiecare compartiment va transmite Secretariatului CM *Lista funcțiilor sensibile*, semnată de conducătorul compartimentului, aprobată de șeful ierarhic superior până la finalul lunii noiembrie a anului curent pentru anul următor în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- f) Secretariatul 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 UAB*, conform Anexei 3, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Exemplar nr. 1

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 Secretariatului CM în vederea completării/modificării; Secretariatul CM va solicita clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor;

i) După analiza consilierului de etică Lista funcțiilor sensibile este transmisă spre avizare Președintelui CM. În cazul în care Președintele CM are observații asupra Listei funcțiilor sensibile la nivelul UAB, o retransmite Secretariatului CM în vederea completării/modificării; Secretariatul CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor;

j) Lista funcțiilor sensibile avizată de Președintele CM este transmisă Consiliului de Administrație spre avizare și apoi pentru aprobare Senatului;

k) Elaborarea și analizarea Listei cu funcții sensibile la nivelul UAB se va realiza până la finalul lunii decembrie a anului curent pentru anul următor în care se aplică inventarierea funcțiilor;

l) Aprobarea Listei cu funcții sensibile la nivelul UAB se va realiza până la finalul lunii ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Conducătorii compartimentelor	Secretariatul CM	Consilierul de etică	Președintele CM	Conducere executivă universitate	Senat UAB
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul UAB				E – execută		
2.	Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate al acestora	E - execută					
3.	Elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului	E - execută					
4.	Elaborează Nota justificativă în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile	E - execută					
5.	Transmit Lista funcțiilor sensibile și Notele justificative către Secretariatul CM	E - execută					
6.	Centralizează informațiile primite de la compartimente		E - execută				
7.	Elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB		E - execută				
8.	Transmite spre verificare Consilierului de etică Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB și Notele justificative ale compartimentelor		E - execută				
9.	Verifică Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB și Notele justificative ale compartimentelor			V - verifică			
10.	Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB, după caz			E – execută			
11.	Înaintează către CM, sub semnătură, Lista funcțiilor sensibile			E - execută			
12.	Analizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB				E – execută		
13.	Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB și le transmite Secretariatului CM spre conformare				E – execută		
14.	Avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB				Av - Avizează	Av - Avizează	
15.	Aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB					A - aprobă	A - aprobă

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	24.04.2019	0	24.04.2019	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
2.	II	30.06.2021	0	30.06.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	<i>Adriana</i>

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	STCM	Bîrluțiu Adriana	-	<i>Adriana</i>	22.06.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Comisia de monitorizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Panaite Ovidiu	02.07.2021		30.06.2021		30.06.2021
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
5.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
6.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
7.	Președinte Comisia de Etică și Deontologie Universitară	Moisă Claudia Olimpia	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 0
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01		Exemplar nr. 1

10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
12.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
14.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bîrluțiu Adriana	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
15.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
16.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpan Diana	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
17.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția II	
					Revizia 0	
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01				Exemplar nr. 1	

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
24.	Compartiment Financiar-Contabil (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
25.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
28.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
30.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
31.	Biroul Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Albesc Simona	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
32.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021

Notă: Odată cu distribuirea (difuzarea) **Procedurii operaționale privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție**, Cod: **PO – STCM – 01**, se retrage *Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție*, cod *SEAQ_PO_CMCIM_01*, aprobată în ședința Senatului din 24.04.2019.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile considerate ca fiind expuse la corupție Cod: PO – STCM – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

Anexa 1 – **Diagrama de proces**

Anexa 2 – **Lista funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment**

Anexa 3 – **Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB**

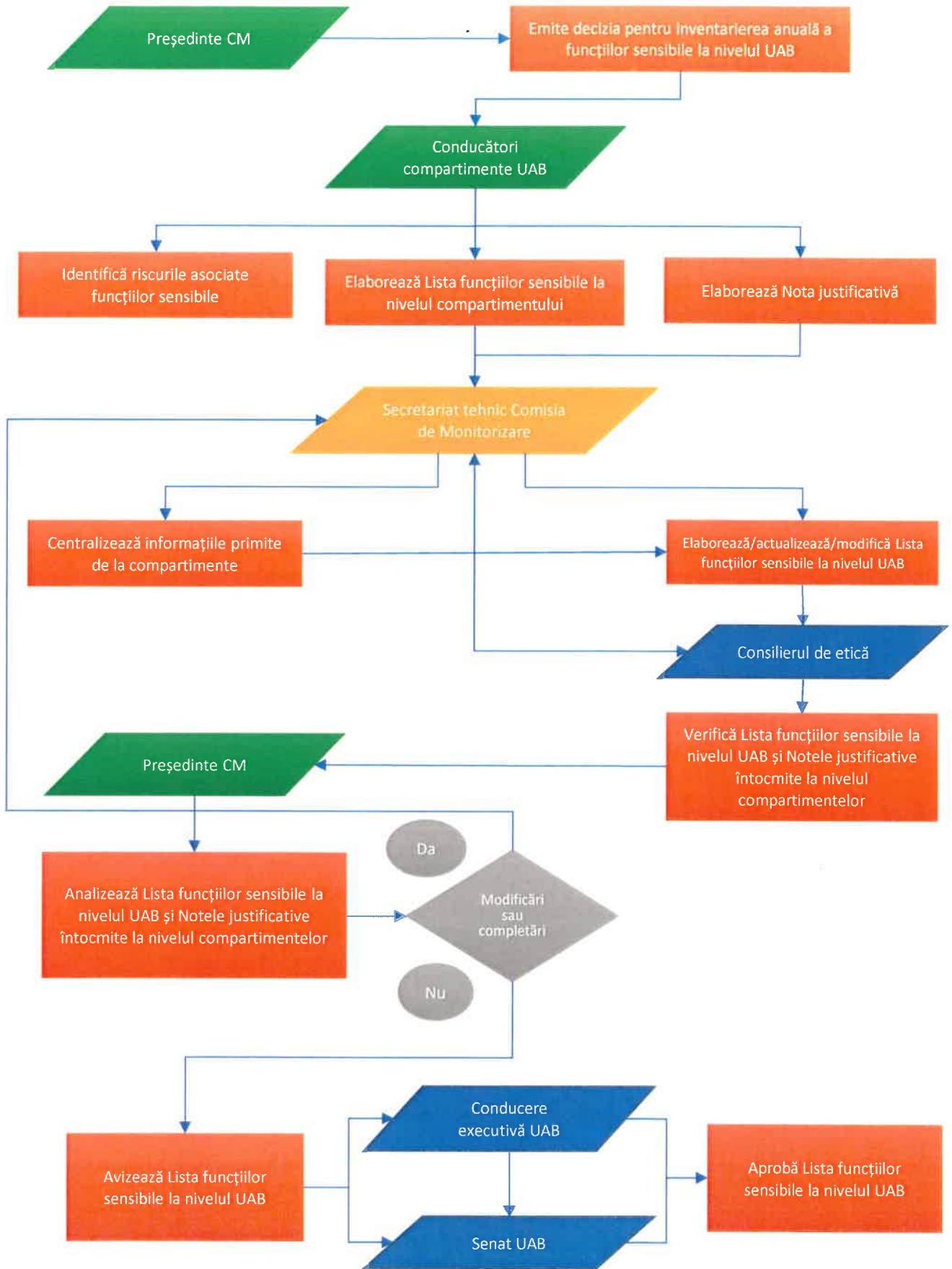
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30.06.2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța



Aprobat,
Şef 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.*

Avizat,
Președinte CM

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,
Secretariat tehnic al CMVerificat,
Consilier de etică