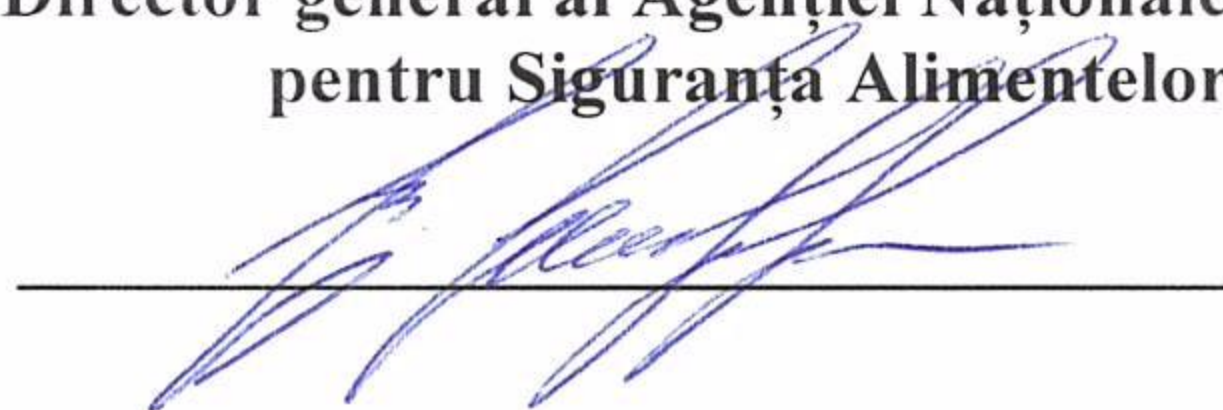


Anexa

Aprobat prin Ordinul  
nr. 123 din 01.04.2022

**Radu MUSTEAȚA**  
Director general al Agenției Naționale  
pentru Siguranța Alimentelor



## REGULAMENT

### privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

#### 1. Scopul

1.1 Prezentul Regulament are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, în vederea identificării și gestionării corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de evitare sau gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcții.

1.2 Instrucțiunile uniforme și practice care se conțin în Regulament au drept scop îmbunătățirea monitorizării și a controlului exercitat asupra funcțiilor sensibile și a personalului care ocupă astfel de funcții.

#### 2. Cadrul de referință și domeniul de aplicare

2.1 Ordinul Ministrului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015 care reglementează ansamblul Standardelor Naționale de Control Intern (în continuare SNCI). Standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial și se identifică zonele și direcțiile de schimbare. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent.

2.2 Reglementările aferente *funcțiilor sensibile* se regăsesc în SNCI nr.12 „Divizarea obligațiilor și responsabilităților”, conform căruia entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile. În contextul standardului menționat, entitatea publică trebuie să întocmească un *Inventar* al funcțiilor sensibile prin identificarea funcțiilor considerate a fi sensibile.

2.3 SNCI – urile sunt aplicabile tuturor entităților din sectorul public care gestionează mijloacele bugetului public național.

### **3. Definiții**

*subdiviziune structurală* – direcție, serviciu, prevăzute în Structura organizatorică a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (Anexa nr.2 la HG nr.600/2018);

*funcții sensibile* – funcțiile ale căror atribuții și responsabilități (prevăzute în fișele posturilor și/sau alte acte administrative/normative, emise de factorii de decizie), asociate cu riscurile identificate în exercitarea acestora, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și pot cauza daune imaginii și securității Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor;

*funcție* – rol îndeplinit de un angajat care ocupă un anumit post și însumează toate acțiunile ce urmează a fi realizate de angajat conform postului;

*obiectiv* – efectele scontate ce urmează a fi realizate în vederea îndeplinirii misiunii rezultate din viziunea strategică a managementului a cărei realizare trebuie să contribuie prin planificarea și coordonarea corespunzătoare a activităților și resurselor disponibile;

*risc* – posibilitatea de a se produce un eveniment incert, care ar putea avea impact negativ asupra îndeplinirii obiectivelor;

*rotația cadrelor* – schimbarea personalului din funcția sensibilă pe care acesta a exercitat-o o perioadă prestabilită, de regulă 5 ani;

*gestionarea funcțiilor sensibile* – totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și a personalului care le ocupă, precum și acțiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

### **4. Analiza și identificarea (inventarierea) funcțiilor sensibile**

4.1 În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate funcțiile care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

4.2 În decurs de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii subdiviziunilor structurale vor asigura analiza și inventarierea funcțiilor sensibile prin completarea formularelor din anexele la prezentul Regulament.

4.3 Pentru identificarea funcțiilor calificate drept sensibile este utilizată lista factorilor de risc, stabiliți în funcție de domeniul de activitate al subdiviziunii. În mod evident, cu cât apar mai mulți factori de risc legați de o anumită funcție, cu atât este mai mare riscul pentru integritate și sunt necesare mai multe măsuri pentru a reduce riscurile identificate.

4.4 Pot fi identificate ca funcții sensibile, cele caracterizate prin criteriile încadrate în următoarea listă exhaustivă:

- a) cu acces la informații confidențiale;
- b) implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
- c) implicate în procesul de atribuire/derulare a contractelor de achiziții publice;
- d) implicate în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
- e) implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control, control audit intern, control financiar de gestiune);
- f) care asigură reprezentarea intereselor entității în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
- g) implicate în perfectarea și eliberarea autorizațiilor sau altor acte permissive, inclusiv înscrisurilor constatatoare;
- h) implicate în realizarea activității cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici și altor părți terțe;
- i) care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
- j) funcții cu competență decizională exclusivă;
- k) alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea, se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
- l) funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile.

4.5 Conducătorii subdiviziunilor structurale evaluează funcțiile angajaților prin prisma criteriilor menționate în lista exhaustivă din pct.4.4 al Regulamentului prin bifarea cu semnul „X” a criteriilor în formularul din anexa nr.1;

4.6 În urma analizei tuturor funcțiilor din subdiviziune, se determină necesitatea aplicării procedurilor descrise de prezentul Regulament: dacă în dreptul funcției este bifat măcar un criteriu, se consideră că funcția dată este sensibilă și urmează a fi întreprinse obligatoriu măsurile prevăzute de prezentul Regulament sau dacă nu este bifat nici un criteriu, funcția dată nu este calificată drept sensibilă și nu cade sub incidența Regulamentului dat.

4.7 După identificarea funcțiilor sensibile, în vederea gestionării acestora, conducătorii subdiviziunilor structurale vor proceda la completarea formularului din anexa nr.2 „Inventarul funcțiilor sensibile” și le vor transmite Serviciului probleme speciale și integritate pentru sistematizare și formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul Agenției.

## **5. Elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile**

5.1 Pentru completarea *Planului de gestiune* din anexa nr.3, se vor analiza pentru fiecare post în parte riscurile de neîndeplinire a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților postului, care pot afecta în mod semnificativ obiectivele subdiviziunii și se vor înscrie în rubrica „riscuri asociate funcției”. În analiza efectuată se vor lua în vedere, în mod special, riscurile de fraudă și corupție înscrise în Registrul riscurilor subdiviziunii.

5.2 La elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, se vor examina trei opțiuni pentru stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor aferente funcțiilor sensibile:

a) **fortificarea procedurilor de control intern** (instituirea măsurilor de gestiune). Măsurile de control intern au rolul de a gestiona și, pe cât posibil, de a reduce riscul asociat unei funcții sensibile. Exemple de măsuri de control: sporirea gradului de monitorizare, supervizare, supraveghere a activităților/acțiunilor cu risc din cadrul proceselor, aplicarea principiului „celor 4 ochi”. Rotații periodice ale sectoarelor/domeniilor de activități în cadrul exercitării aceluiași tip de sarcini sau sarcinilor similare. Rotații/combinații ale membrilor din cadrul echipelor de verificare/control/audit. Participarea la programe de formare profesională punctuale, care să vizeze consolidarea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc și alte măsuri identificate de superiori ierarhici, în concordanță cu legislația în vigoare și cu standardele naționale de control intern: SNCI 1 „Etica și integritatea”; SNCI 6 „Împuterniciri delegate”; SNCI 10 „Tipurile activităților de control”; SNCI 15 „Monitorizarea continuă”;

b) **rotirea/separarea sarcinilor**. Această măsură constă în divizarea obligațiilor și responsabilităților conform SNCI 12, pentru a preveni ca un angajat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitată executarea, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni de la inițierea acestora până la validarea finală. 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) **rotația cadrelor**. Rotația cadrelor se practică atunci când politica entității prevede că angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă 5 ani), schimbă funcțiile. Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității entității și salariaților în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficiente în gestionarea unor riscuri aferente funcțiilor sensibile.

5.3 Decizia privind aplicarea măsurilor de gestiune se asigură de către conducătorul subdiviziunii în funcție de ocupantul funcției, ținând cont de următorii indicatori, care caracterizează comportamentul salariatului: vulnerabilitate financiară; simptome de dependență generatoare de acțiuni lipsite de integritate; supus influențelor din exterior;

comportament iresponsabil și riscant; comportament înșelător, fals, etc.

5.4 Concluzia privind măsura de gestiune aplicabilă pentru controlul riscurilor funcțiilor sensibile se înscrie în coloana 5 a formularului din anexa nr.3.

5.5 În condițiile în care ca măsură de gestiune a riscului este stabilită rotația cadrelor, inscripția privind data prevăzută pentru rotație se efectuează în coloana 6 a formularului, în caz contrar se completează coloana 7, prin care se prezintă justificarea excepției de la rotație.

5.6 După completarea integrală a Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, acesta se coordonează cu Serviciul probleme speciale și integritate, se aprobă de directorul general al Agenției și o copie a acestuia se prezintă Serviciului probleme speciale și integritate pentru păstrare în cadrul dosarului funcțiilor sensibile.

## **6. Actualizarea și monitorizarea documentelor privind managementul funcțiilor sensibile**

6.1 În cazul apariției unor modificări semnificative în atribuțiile angajatului sau a riscurilor identificate ale acestuia, conducătorii subdiviziunilor structurale purced la actualizarea inventarului funcțiilor sensibile.

6.2 Procesul de actualizare are loc anual sau la reorganizarea/restructurarea Agenției (în termen de 30 zile de la data aprobării Statului de personal).

6.3 Actualizările anuale vor fi însoțite de un raport de evaluare a impactului/eficacității măsurilor stabilite pentru gestiunea funcțiilor sensibile identificate.

6.4 Documentele actualizate se anexează și se arhivează.

6.5 Monitorizarea identificării și gestionării funcțiilor sensibile se efectuează prin raportări periodice, inclusiv prin intermediul Formularului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

la Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

**APROB:**

Directorul general al  
Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor \_\_\_\_\_

**ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE**

Subdiviziunea structurală \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Denumirea funcției	Criterii de evaluare *											
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	g)	k)	l)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Notă:

\***criterii de evaluare** din Lista exhaustivă prezentată în pct.4.4 al Regulamentului:

- a) cu acces la informații confidențiale;
- b) implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;
- c) implicate în procesul de atribuire/derulare a contractelor de achiziții publice;
- d) implicate în procesul de evaluare, selectare și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
- e) implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control audit intern, control financiar de gestiune)
- f) care asigură reprezentarea intereselor entității în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
- g) implicate în perfectarea și eliberarea autorizațiilor sau altor acte permissive, inclusiv înscrierilor constatatoare;
- h) implicate în realizarea activității cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți-terțe;
- i) care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal);
- j) funcții cu competență decizională exclusivă;
- k) alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea, se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
- l) funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile.

\*\* corespunderea criteriului indicat în tabel pentru funcțiile analizate se bifează cu „X”

Conducătorul subdiviziunii \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

la Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile  
în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

**APROB:**

Directorul general al  
Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor \_\_\_\_\_

**INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE**

Subdiviziunea structurală \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Denumirea funcției	Numele, prenumele angajatului care ocupă funcția	Riscul asociat funcției	Obiectivul asupra căruia influențează riscul

*Notă:*

în tabel se includ doar funcțiile pentru care au fost bifate unul sau mai multe criterii de evaluare din tabelul „Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile” din Anexa nr.1.

Conducătorul subdiviziunii \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

la Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în  
cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

**APROB:**

Directorul general al  
Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor \_\_\_\_\_

**PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE**

Subdiviziunea structurală \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Denumirea funcției	Numele, prenumele angajatului	Riscul asociat funcției	Măsura de gestiune *	Data prevăzută pentru rotație	Observații (justificarea excepției de la rotație)
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						
...						

Notă:

\* se precizează ce tip de măsură de gestiune se aplică dintre următoarele variante:

- a) fortificarea procedurilor de control
- b) rotirea/separarea sarcinilor
- c) rotația cadrelor (personalului)

**Coordonat:**

Serviciul probleme speciale și integritate \_\_\_\_\_

Conducătorul subdiviziunii \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_