



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU”
TIMIȘOARA

SCJUPBT

**PROCEDURĂ DE SISTEM privind
MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE**

în cadrul SCJUPBT

PS – SCJUPBT - 17

Editia 1

Revizia -

Exemplar: 1din ...

Pag. 1 din 20

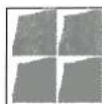
PROCEDURĂ DE SISTEM

privind

**MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE
în cadrul
SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Jur. Tina Pârvu-Mayer	Cons. SMCSM	5.04.2019	
2.	Verificat	Ec. Daniel Tărăbic	Șef SMCSM	5.04.2019	
3.	Verificat	Jur. Filip-Pârvu-Monica	Secretar Comisie de monitorizare	8.04.2019	
4.	Avizat	Lena-Bosca / Brana	Compartiment Juridic	8.04.2019	
5.	Avizat	Conf. Dr. Daniela Radu	Președinte Comisie de monitorizare	8.04.2019	
6.	Aprobat	Prof. Dr. Marius Craina	Manager	10.04.2019	



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ „PIUS BRINZEU”
TIMIȘOARA

SCJUPBT

**PROCEDURĂ DE SISTEM privind
MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE**

în cadrul SCJUPBT

PS – SCJUPBT - 17

Editia 1

Revizia -

Exemplar: 1din ...

Pag. 2 din 20

CUPRINS

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate.....	3
2. Scopul procedurii formalizate:	3
3. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată.....	4
5.1. Definiții ale termenilor	4
Abrevieri ale termenilor	4
6. Descrierea procedurii formalizate	4
6.1. Generalități	4
6.4. Documente utilizate.....	7
6.4.1. Lista și proveniența documentelor utilizate.....	7
6.4.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate.....	8
6.4.3. Circuitul documentelor.....	8
6.5. Resurse necesare.....	8
6.5.1. Resurse materiale	8
6.5.2. Resurse umane.....	8
6.6. Modul de lucru	9
6.6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	9
6.6.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	9
6.6.3. Valorificarea rezultatelor activității.....	9
6.6.4. Indicatori de eficacitate și de eficiență	9
7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	10
8. Formular evidență modificări	11
9. Formular analiză procedură.....	11
10. Lista de difuzare a procedurii.....	11
11. Anexe, înregistrări, arhivări inclusiv diagrama de proces.....	12

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I			10.04.2019

2. Scopul procedurii formalizate:

Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele SCJUPBT 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.

3. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura se aplică la nivelul SCJUPBT 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.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

4.1. Legislație primară

- 1) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 2) Codul penal al României
- 3) Codul de procedură penală al României;
- 4) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Legislație secundară

- 1) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUPBT;
- 3) Regulamentul Intern al SCJUPBT.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

5.1. Definiții ale termenilor

- (1) *Structură* - direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment / secție cu coordonator, prevăzute în organigrama SCJUPBT;
- (2) *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;
- (3) *Funcție sensibilă* - este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității SCJUPBT și/sau securității naționale și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor SCJUPBT;
- (4) *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul SCJUPBT;
- (5) *Măsuri de diminuare a riscurilor* – măsuri specifice care au scopul de a elimina și/sau diminua riscurile identificate;
- (6) *Inventarul funcțiilor sensibile* - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
- (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 cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

Abrevieri ale termenilor

- (1) SCJUPBT – Spitalul Clinic Județean de Urgență "Pius Brînzeu" Timișoara;
- (2) SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial;
- (3) CM – Comisia de monitorizare;
- (4) RUNOS – Resurse umane, normare, organizare și salarizare;
- (5) OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului.
- (6) FS – Funcții sensibile

6. Descrierea procedurii formalizate

6.1. Generalități

- (1) 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 SCJUPBT 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.

- (2) Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.
- (3) Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor SCJUPBT 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;
- (4) Fiecare conducător de compartiment din cadrul SCJUPBT, 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 SCJUPBT;
- (5) 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 cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;
 - funcțiile cu competență decizională exclusivă.
- (6) Criteriile sunt stabilite astfel încât factorii de risc menționați anterior:
- a) să nu producă daune securității SCJUPBT;
 - b) să nu aducă atingere în realizarea obiectivelor generale ale SCJUPBT.
- (7) Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, Ofițerul de legătură din cadrul SCJUPBT va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătura; fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.
- (8) Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, managerul desemnează o persoană cu numit *Consilier de etică și integritate*.
- (9) *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 1*.

6.2. Etapele procesului de management al 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 SCJUPBT, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, se parcurg trei etape, după cum urmează:

6.2.1. 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 structurilor SCJUPBT;
- b) Obligatorietatea ca fiecare structură din cadrul SCJUPBT să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la Comisia de monitorizare și transmiterea către Secretariatul Comisiei de monitorizare;
- c) Elaborarea *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul fiecărei structuri, pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul acestuia, de către conducătorii structurilor, 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).
- d) Structurile vor transmite secretariatului CM *Lista funcțiilor sensibile*, semnate de conducătorul structurii până la data de 15 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- e) Secretariatul CM centralizează și analizează *Listele cu funcțiile sensibile* de la nivelul structurilor pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT*, conform Anexei 3, pe care o transmite pentru verificare Consilierului de etică și integritate;
- f) Consilierul de etică și integritate analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul SCJUPBT și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită;
- g) În cazul în care Consilierul de etică și integritate are observații asupra *Listei funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT*, o retransmite secretarului CM în vederea completării/modificării; Președintele CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor structurilor;
- h) După analiza Consilierului de etică și integritate, Secretariatul CM transmite *Lista funcțiilor sensibile* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Managerului;
- i) Elaborarea *Listei cu funcții sensibile la nivelul SCJUPBT*, analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

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

- a) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT* se elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, conform Anexei 4, de către Secretariatul CM prin selectarea riscurilor majore și moderate; Riscurile cu un nivel de sensibilitate minor aferente funcțiilor sensibile se retransmit la structuri în vederea gestionării acestora la nivelul Registrului de riscuri pe structură;

- b) După elaborare, Secretariatul CM va transmite *Registrul salariațiilor care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Managerului;
- c) După aprobare, Secretariatul CM va transmite conducătorilor structurilor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile*.

6.2.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT, presupune:

- a) Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul structurii, de către conducătorul structurii, conform Anexei 5, pe baza *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile*, primit de la secretarul CM;
- b) În vederea elaborării *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* se vor identifica măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- c) Transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, elaborat la nivelul structurilor, la secretarul Comisiei de monitorizare, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- d) Secretarul CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT, prin centralizarea *Planurilor de la nivelul structurilor*, conform Anexei 6, până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- e) Transmiterea *Planului* către președintele CM pentru avizare și către Manager pentru aprobare;
- f) După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către secretarul CM, tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor stabilite;

6.4. Documente utilizate

6.4.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

1. *Decizia managerială de inventariere* – Manager
2. Anexa 2 – PS-SCJUPBT-17-2 *Lista funcțiilor sensibile la nivelul structurilor* – Conducător structură
3. Anexa 3 – PS-SCJUPBT-17-3 *Lista funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT* – Conducătorul/coordonatorul structurii
4. Anexa 4 – PS-SCJUPBT-17-4 *Registrul salariațiilor care ocupă funcții sensibile* – Secretariatul CM
5. Anexa 5 – PS-SCJUPBT-17-5 *Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul structurilor* – Conducătorul/coordonatorul structurii
6. Anexa 6 – PS-SCJUPBT-17-6 *Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT* - Secretariatul CM

6.4.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. *Decizia managerială de inventariere* pornește procesul anual de inventariere a funcțiilor sensibile, indicând termenele și acțiunile ce urmează să se desfășoare.

2. Prin *Lista funcțiilor sensibile la nivelul structurilor* se identifică funcțiile sensibile din cadrul fiecărei structuri, informațiile din aceasta reprezentând baza pentru întocmirea Listei funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT.

3. *Lista funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT* se întocmește prin centralizarea Listelor funcțiilor sensibile de la nivelul structurilor și este documentul care furnizează informații pentru Registrul Salariaților care ocupa funcții sensibile.

4. *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* asigură evidențierea personalului angajat în SCJUPBT care ocupă funcții sensibile.

5. *Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul structurilor*, întocmit de conducătorul/coordonatorul structurii furnizează informațiile pentru întocmirea Planului la nivelul SCJUPBT.

6. *Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT* asigură toate elementele necesare atingerii obiectivelor specifice, indicând responsabilii, termenele și acțiunile de îndeplinit.

6.4.3. Circuitul documentelor

1. *Decizia managerială de inventariere* se transmite către persoanele implicate în proces – Secretariatul CM și conducătorii structurilor.

2. *Listele funcțiilor sensibile la nivelul structurilor* se întocmesc de către Șefii structurilor și se transmit către Secretariatul CM.

3. *Lista funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT* se întocmește prin Secretariatul CM, se transmite către Consilierul de etică și integritate pentru verificare, Președintele CM spre avizare și Manager pentru aprobare. În cazul în care CEI are observații, o retransmite Secretariatului CM în vederea completării/modificării. Președintele CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor structurilor.

4. *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* se întocmește în cadrul Secretariatului CM, și se transmite către conducătorii structurilor.

5. *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul structurilor* se elaborează de către șefii structurilor și se transmite pentru centralizare către Secretariatul CM, avizare la Președintele CM și aprobare la manager.

6. *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT* se transmite prin Secretariatul CM structurilor pentru implementare.

6.5. Resurse necesare

6.5.1. Resurse materiale

- birotică

6.5.2. Resurse umane

- Manager – atribuțiile specifice de conducere
- Șefii structurilor

- Președintele CM
- Persoanele numite în cadrul Secretariatului CM
- Consilierul de etică și integritate
- Personalul din cadrul Serviciului administrativ pentru transmiterea documentelor, în baza atribuțiilor specifice

6.6. Modul de lucru

6.6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Până la data de 15 noiembrie (anul în curs) se emite decizia de inventariere a funcțiilor sensibile pe anul următor, cu termen de întocmire a Listei funcțiilor sensibile pe structură până la data de 30 noiembrie a anului anterior celui pentru care se întocmește Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT.

Registrul salariaților se întocmește până la data de 15 decembrie a anului în curs (anterior celui pentru care se întocmește Planul), iar până la 31 decembrie se transmit de către șefii structurilor Planurile pentru fiecare structură în parte.

Până la data de 15 ianuarie se întocmește Planul SCJUPBT prin centralizarea Planurilor pe structuri, procesul de avizare, aprobare și transmitere având termenul de 31 ianuarie a anului pentru care s-a întocmit Planul SCJUPBT.

Exemplu:

15 noiembrie 2019 – decizie manager inventariere FS(structuri)/2020 în vederea întocmirii FS(SCJUPBT)/2020

Pana la data de 30 noiembrie 2019 – întocmire Lista FS(SCJUPBT)

Până la data de 15 decembrie 2019 se întocmește Registrul salariaților

Până la data de 31 decembrie 2019 se întocmește Plan FS(structuri)

Până la data de 15 ianuarie 2020 se întocmește Plan FS(SCJUPBT)

Până la data de 31 ianuarie 2020 se transmite Plan FS(SCJUPBT)/2020 către structuri pentru aplicare.

Recuzare: În anul elaborării prezentei proceduri (2019) termenele se decalează cu perioada de timp necesară elaborării tuturor documentelor.

6.6.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile descrise în procedură se desfășură anual, de către persoanele desemnate ori care au atribuții specifice postului.

6.6.3. Valorificarea rezultatelor activității

În baza Planului de măsuri ce este generat în urma procesului de inventariere a funcțiilor sensibile se desfășoară acțiunile în vederea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

6.6.4. Indicatori de eficacitate și de eficiență

Număr măsuri aprobate / Număr măsuri aplicate

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

7.1. Conducătorii structurilor din cadrul SCJUPBT

- Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul structurii și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul structurii;
- Elaborează *Nota justificativă* în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- Transmite *Lista funcțiilor sensibile* către secretarul CM;
- Identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul structurii și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul structurii și îl transmite secretarului CM;
- Implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul structurii, după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT;
- Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul structurii;
- Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

7.2. Ofițerul de legătură

- Răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a unui registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului din cadrul SCJUPBT, care utilizează informații clasificate în cadrul instituției.

7.3. Serviciul Administrativ

- Asigură comunicarea între structurile SCJUPBT

7.4. Secretariatul Comisiei de Monitorizare

- Centralizează informațiile primite de la structuri și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT*, pe care o transmite spre verificare Consilierului de etică și integritate;
- Transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT spre avizare și Managerului pentru aprobare;
- Elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul SCJUPBT* prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și Managerului pentru aprobare;
- După aprobare transmite structurilor *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile*;
- Centralizează informațiile primite de la structuri și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT;
- Transmite *Planul* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Managerului;
- După aprobare transmite *Planul* conducătorilor structurilor pentru implementarea măsurilor stabilite;

7.5. Consilierul de etică și integritate

- Verifică și semnează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT;
- Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT, după caz;

7.6. Președintele Comisiei de Monitorizare

- Emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul SCJUPBT;
- Analizează și avizează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT;
- Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT și le transmite secretarului CM spre conformare;
- Avizează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul SCJUPBT;
- Avizează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT;

7.7. Managerul

- Aprobă *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT;
- Aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul SCJUPBT;
- Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul SCJUPBT.

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

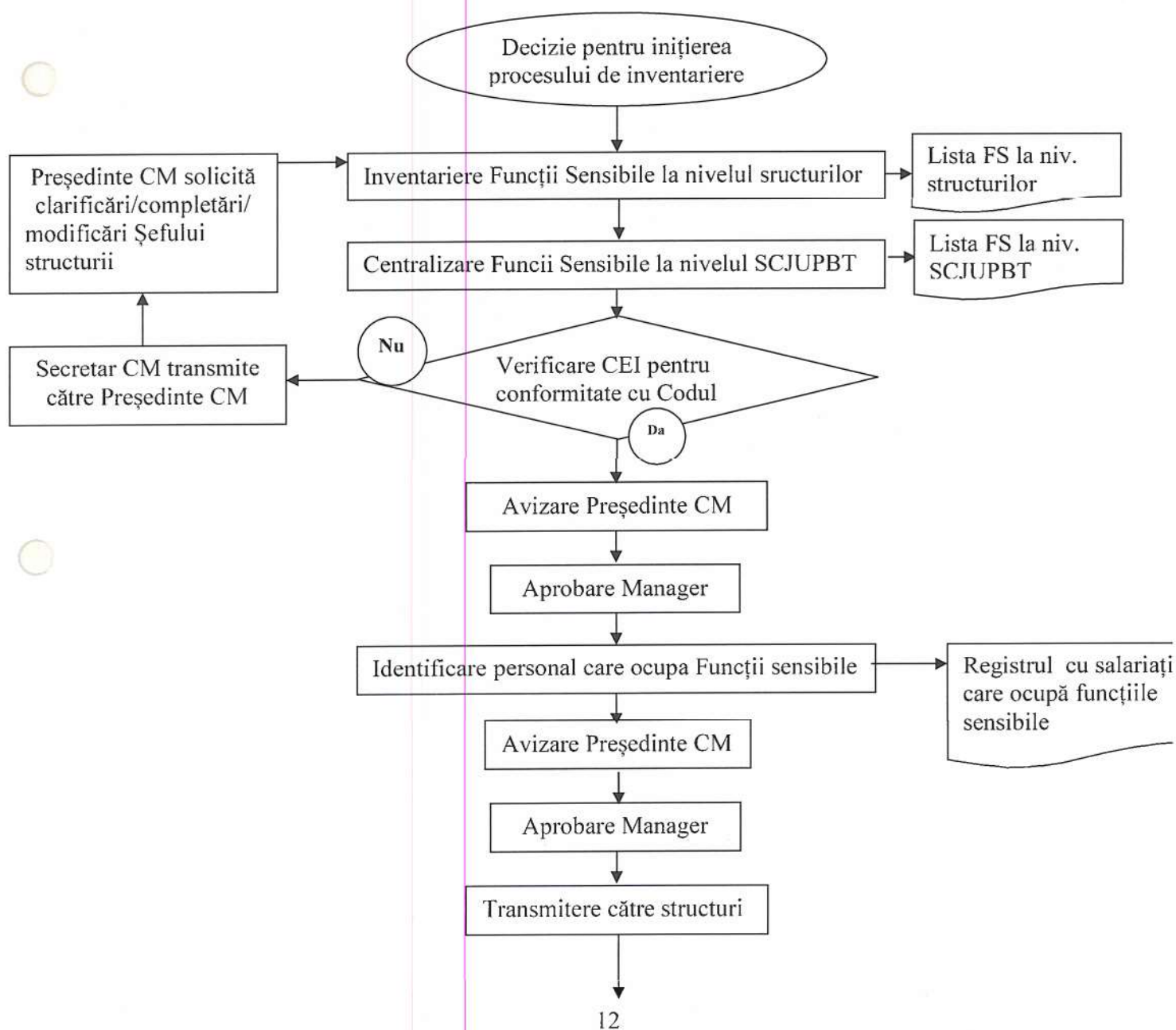
10. Lista de difuzare a procedurii

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Secție/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

11. Anexe, înregistrări, arhivări inclusiv diagrama de proces

PS-SCJUPBT-17-1

Diagrama de proces





SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU”
TIMIȘOARA

SCJUPBT

PROCEDURĂ DE SISTEM privind MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

în cadrul SCJUPBT

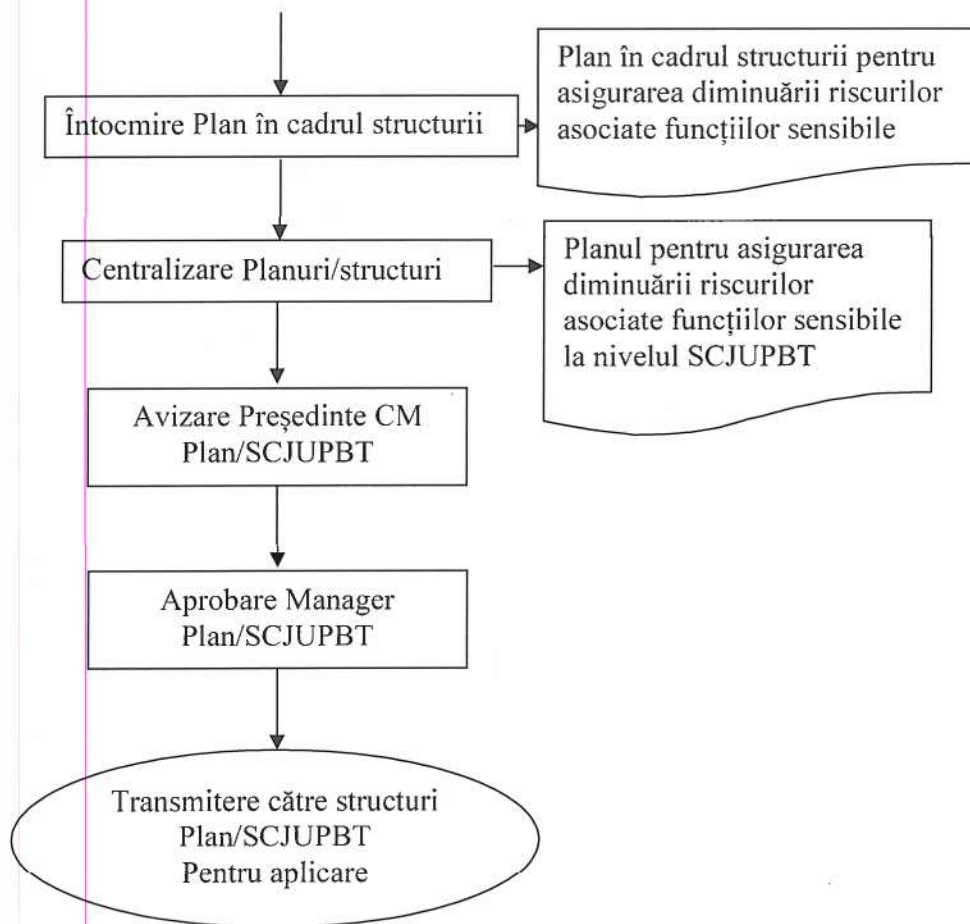
PS – SCJUPBT - 17

Editia 1

Revizia -

Exemplar: 1din ...

Pag. 13 din 20





SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU"
TIMIȘOARA

PROCEDURĂ DE SISTEM privind

MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Editia 1

SCJUPBT

în cadrul SCJUPBT

PS – SCJUPBT - 17

Revizia -

Exemplar: 1 din ...

Pag. 14 din 20

Nr. _____ / _____

PS-SCJUPBT-17-2


LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE
în cadrul

Conducător: _____

Nr.	Funcția	Riscuri asociate FS	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent	Nivelul de sensibilitate al funcției

Întocmit,

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 entităților.

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	Ediția 1
	în cadrul SCJUPBT PS – SCJUPBT - 17	Revizia - Exemplar: 1 din ... Pag. 15 din 20

PS-SCJUPBT-17-3

Nr. _____ / _____

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare,


Aprob,
MANAGER:

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE în cadrul SCJUPBT

Nr.	Funcția	Riscuri asociate FS	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent	Nivelul de sensibilitate al funcției

Întocmit, Secretariat Comisia de Monitorizare

Verificat, Cons. Etică și integritate

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	Ediția 1
	în cadrul SCJUPBT PS – SCJUPBT - 17	Revizia - Exemplar: 1din ... Pag. 16 din 20

PS-SCJUPBT-17-4

Nr. _____ / _____

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare,

Aprob,
MANAGER:

REGISTRUL
Salariaților care ocupa funcții sensibile în cadrul SCJUPBT

Nr.	Data	Structură, Funcția	Nume și prenume	Nivelul de sensibilitate al funcției

Întocmit,

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	Editia 1
	în cadrul SCJUPBT PS – SCJUPBT - 17	Revizia - Exemplar: 1 din ... Pag. 17 din 20


PS-SCJUPBT-17-5

Nr. _____ / _____

Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
în cadrul

Nr.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data la care s-a stabilit nivelul de sensibilitate al funcției	Măsuri de diminuare a riscului pentru funcția sensibilă

Întocmit,

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÂNZEU” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	Editia 1
	SCJUPBT	în cadrul SCJUPBT PS – SCJUPBT - 17

PS-SCJUPBT-17-5

Nr. _____ / _____

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare,

Aprob,
MANAGER:

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
Spitalul Clinic Județean de Urgență ”Pius Brânzeu” Timișoara

Nr.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data la care s-a stabilit nivelul de sensibilitate al funcției	Măsuri de diminuare a riscului pentru funcția sensibilă

Întocmit,