

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad



Aprobat:

Rector

Ramona LILE



PROCEDURĂ DE SISTEM privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

PS.07

Ediția:

a II-a

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

15.02.2023

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic

Avocat GIANINA IGNOTA



Elaborat:

Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității

Aurelia SILAGHI-FAUR

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM		COD: PS.07	Ediția: II
	privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad			Revizia: 0
			Ex. nr.	Pagina: 1 / 10

Domeniu de aplicare:

Procedura se aplică tuturor structurilor Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

CUPRINS

Cuprins	1
1. Scop	2
2. Domeniu de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Termeni și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii.....	5
6. Responsabilități:	6
7. Anexe, înregistrări, arhivări	8
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	8
9. Lista de difuzare	8
10. Dispoziții finale.....	8
Anexa 1 Lista funcțiilor sensibile la nivelul Compartimentului	9
Anexa 2 Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.....	10

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS.07	Ediția: II
	privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 10

1. Scop

1.1. Procedura are drept scop reglementarea modalității privind identificarea și gestionarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de control pentru salariații care ocupă astfel de funcții.

1.2. Prin aplicarea prezentei proceduri se furnizează asigurări că obiectivele universității privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la eficiența și eficacitatea funcționării, fiabilitatea informațiilor interne/externe și conformitatea cu legile în vigoare, regulamentele interne, vor fi îndeplinite.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad în vederea identificării funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții, de către conducerea universității, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și a obiectivelor specifice ale structurilor organizatorice din cadrul UAV.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

(1) Standardele internaționale de control intern.

(2) COSO Enterprise Risk Management - Integrate Framework, Executive Summary, 2004.

3.2. Legislație primară

- Legea nr.1/2011- Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- CT.01 - Contractul colectiv de muncă la nivelul instituției de învățământ superior Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;
- 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.

3.3. Legislația secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (cu modificările și completările ulterioare).
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- Carta UAV;
- Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM		COD: PS.07	Ediția: II
	privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad		Ex. nr.	Revizia: 0
				Pagina: 3 / 10

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Acceptarea riscului	Tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc
2.	Clasarea riscului	Procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către Echipa de gestionare a riscurilor ca nerelevante în raport cu obiectivele specifice compartimentului
3.	Comisia de monitorizare (CM)	Comisia de monitorizare este numită prin decizia rectorului cu scopul de a monitoriza, coordona și îndruma metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
4.	Structură organizatorică	Direcție generală / direcție / serviciu / compartiment / birou
5.	Conducătorul compartimentului	Rector / decan / director departament / șef serviciu /șef birou
6.	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
7.	Escaladarea riscului	Procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul imediat superior cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător
8.	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului
9.	Evitarea riscului	Tip de răspuns la risc care constă în eliminarea sau restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul
10.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți organizația în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează
11.	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 cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM		COD: PS.07	Ediția: II
	privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad			Revizia: 0
			Ex. nr.	Pagina: 4 / 10

		- funcțiile cu competență decizională exclusivă
12.	Funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție	Acele funcții care în exercitarea atribuțiilor, prezintă factori de risc cu privire la realizarea obiectivelor universității
13.	Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor	Toate procesele privind identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților
14.	Impactul	Efectul/consecința asupra obiectivelor dacă riscul s-ar materializa
15.	Inventarul funcțiilor	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele
16.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele
17.	Măsuri de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează, aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate
18.	Monitorizarea	Tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat fiind cu precădere probabilitatea
19.	Prioritizarea riscurilor	Acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de prioritate în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor
20.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze
21.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
22.	Profilul de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă organizația
23.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UAV
24.	Registrul riscurilor	Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor
25.	Responsabil de risc	Persoana din cadrul universității/compartimentului, desemnată să gestioneze riscurile existente, corespunzător nivelului ierarhic al acesteia, în scopul atingerii obiectivelor cărora le sunt asociate respectivele riscuri
26.	Risc	Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor
27.	Risc extern	Rezultă din afara universității și nu poate fi controlat în totalitate de către aceasta

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM		COD: PS.07	Ediția: II
	privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad			Revizia: 0
			Ex. nr.	Pagina: 5 / 10

28.	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui
29.	Risc operațional	Legat de desfășurarea curentă a activității în cadrul universității
30.	Risc rezidual	Expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de atenuare a lui, presupunând ca măsurile au fost eficace
31.	Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice
32.	Strategia de risc	Abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor
33.	Toleranța la risc	Cantitatea de risc pe care organizația este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat
34.	Tratarea (atenuarea) riscului	Tip de răspuns la risc care constă în luarea și implementarea măsurilor de control intern pentru menținerea riscului în limite acceptabile (tolerabile)

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad
2.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	EGR	Echipa de gestionare a riscurilor
5.	RR	Registrul riscurilor
6.	MR	Managementul riscului
7.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
8.	DGA	Direcția General Administrativă
9.	SSA	Serviciul Social Administrativ

5. Descrierea procedurii

5.1. Contextul organizatoric

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018, conducerea universității UAV dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul universității și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul universității să fie minime.

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 structurilor organizatorice UAV 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 structură din cadrul UAV, are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă, un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice structurii organizatorice și aduc atingere obiectivelor generale ale universității, (Anexa 1).

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM		COD: PS.07	Ediția: II
	privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad			Revizia: 0
			Ex. nr.	Pagina: 6 / 10

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.

Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea funcțiilor sensibile, este desemnată o persoană numită pe scurt consilier de etică.

Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, Serviciul Economic-Financiar-Salarizare va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură, fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.

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:

- Funcții care au capacitatea de a lua decizii importante privind universitatea sau de a le influența (ex: gestionarea patrimoniului, gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, etc.);
- Funcții care au acces la informații confidențiale sau sensibile;
- Funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor (ex: gestionari, casieri);
- Funcții legate de evaluarea unor active; acestea se referă la stabilirea anumitor prețuri de referință, a unor valori de pornire a unei licitații etc;
- 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;
- 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).
- Funcții (angajați) care interacționează în mod frecvent cu terțe părți (ex: angajații din structurile organizatorice specializate de achiziții publice care atribuie și derulează contracte, cei care efectuează plăți, cadre didactice, personal compartiment eliberare diplome, secretari facultăți).

5.1. Implementarea măsurilor:

Implementarea 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 UAV, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, se parcurg următoarele etape:

5.1.1. Inventarierea și întocmirea listei funcțiilor sensibile, etapă ce implică următoarele:

1. Emiterea deciziei, de către președintele CM, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor structurilor organizatorice UAV;

2. Obligatorietatea ca fiecare structură organizatorică din cadrul UAV să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la CM;

3. Elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui structuri, pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul acestuia, de către conducătorii structurilor organizatorice, conform modelului

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM		COD: PS.07	Ediția: II
	privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad			Revizia: 0
	Ex. nr.			Pagina: 7 / 10

din Anexa 1. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acestora și nivelul de sensibilitate al funcției (minor, moderat sau major), conform precizărilor notei din subsolul Anexei 1;

4. În situația în care conducătorii structurilor organizatorice nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentare aferente riscului în Registrul de riscuri pe structură, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice să fie minime. Conducătorul structurii întocmește o notă justificativă, aprobată de șeful ierarhic superior și o transmite la CM.

5.2. Monitorizarea măsurilor:

1. Structurile organizatorice vor transmite secretariatului tehnic CM lista funcțiilor sensibile, semnate de conducătorul structurii organizatorice, aprobată de șeful ierarhic superior, până la data de 15 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;

2. Secretariatul tehnic CM centralizează și analizează listele cu funcțiile sensibile de la nivelul structurilor organizatorice pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează, lista funcțiilor sensibile la nivelul UAV, conform Anexei 2, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;

3. Consilierul de etică analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul UAV și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită;

4. În cazul în care consilierul de etică are observații asupra listei funcțiilor sensibile la nivelul UAV, o retransmite secretariatului tehnic CM în vederea completării/modificării. Secretariatul tehnic CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor structurilor;

5. După analiza consilierului de etică, secretariatul tehnic CM transmite lista funcțiilor sensibile spre avizare/aprobare președintelui CM/Rectorului UAV;

6. Elaborarea listei cu funcții sensibile la nivelul UAV, analiza și aprobarea acestora se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

5.3. Revizuirea procedurii:

Prezenta procedură se va revizui ori de câte ori este necesar.

Orice revizuire sau completare necesită aprobarea Consiliului de Administrație al UAV.

6. Responsabilități:

6.1. Conducătorul structurii organizatorice:

1. Identifică funcțiile sensibile și riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul structurii;
2. Elaborează nota justificativă în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
3. Transmite lista funcțiilor sensibile către secretariatul tehnic CM;

6.2. Secretariatul tehnic CM

1. Centralizează informațiile primite de la structurile organizatorice și elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul UAV, pe care o trimite spre verificare consilierului de etică;
2. Transmite lista funcțiilor sensibile la nivelul UAV către președintele CM spre avizare/aprobare.

6.3. Consilierul de etică

1. Verifică și semnalează lista funcțiilor sensibile la nivelul UAV;
2. Propune modificări și/sau completări la lista funcțiilor sensibile la nivelul UAV, după caz.

6.4. Președintele CM

1. Emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul UAV;
2. Analizează și avizează lista funcțiilor sensibile la nivelul UAV;
3. Propune modificări și/sau completări la lista funcțiilor sensibile la nivelul UAV și le transmite secretarei CM spre conformare;
4. Aprobă nota justificativă elaborată de compartimentul la care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS.07	Ediția: II
	privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 10

7. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr.	Anexe, inregistrari, arhivări
Anexa 1	Lista funcțiilor sensibile la nivelul Structurii organizatorice
Anexa 2	Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	12.03.2019
Ediția II	X	X	15.02.2023

9. Lista de difuzare

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Evidență	Copia scanata	R	Public, www.uav.ro
Informare și Aplicare		Toate structurile organizatorice UAV	E-mail, Public, www.uav.ro

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.04c din data de 15.02.2023 și intră în vigoare începând cu data de 15.02.2023.

Aprobat,
Şef ierarhic superior

Lista funcţiilor sensibile la nivelul Structurii organizatorice _____

Nr. crt.	Denumirea funcţiei sensibile	Numele şi prenumele persoanei care deţine funcţia sensibilă	Riscuri asociate funcţiei sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel de risc inerent (col. 4x5)	Nivel de sensibilitate al funcţiei
0	1	2	3	4	5	6	7

Întocmit,

Conducător Structură organizatorică _____

Note:

1. Riscurile asociate funcţiilor sensibile (coloana 3), probabilitatea de apariţie a riscurilor (coloana 4), impactul prognozat al riscului (coloana 5) şi nivelul de risc inerent (coloana 6) se stabilesc în mod similar modului de elaborare a Registrului de riscuri. Pentru probabilitate şi impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim). Calculul coloanei 6 se face prin înmulţirea punctajului acordat coloanelor nr. 4 şi 5.
2. Pentru aprecierea nivelului de sensibilitate al funcţiei (coloana 7), pe nivelul **major** (6-9), **moderat** (3-4) şi **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 funcţiile sensibile, precum şi aprecierea managerială. Coloana 7 privind aprecierea nivelului de sensibilitate a funcţiei sensibile se completează în urma analizei şi aprecierii realizate de fiecare conducător de structură organizatorică.
3. Lista funcţiilor sensibile se elaborează la nivelul structurii organizatorice, este semnată de şeful ierarhic superior şi se transmite la secretariatul tehnic CM în vederea elaborării Listei funcţiilor la nivelul UAV.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	COD: PS.07	Ediția: II
		Ex. nr.	Revizia: 0
		Pagina: 10 / 10	

Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad

Anexa 2

Avizat,
Președinte CM

Lista funcțiilor sensibile la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

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

Întocmit,
Secretariat tehnic CM

Verificat,
Consilier de etică



HOTĂRÂREA Nr. 04c din 15 februarie 2023

Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de **15 februarie 2023**, având în vedere:

- Ordinea de zi,
- Legea nr.1/2011, a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad,

În baza competențelor conferite prin Carta Universității, Consiliul de Administrație al Universității

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă revizuirea PS 07 – Procedura de Sistem privind identificarea funcțiilor sensibile în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Art.2 Se aprobă PS 15 – Procedura de Sistem privind identificarea obiectivelor.

Art.3 Se aprobă PS 16 – Procedura de Sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.

Art.4 Se aprobă PS 17 – Procedura de Sistem privind coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor.

Art.5 Se aprobă PS 18 – Procedura de Sistem privind monitorizarea performanțelor.

Prezenta hotărâre a fost întocmită în 2 exemplare originale și se comunică:

- Biroului Cabinet Rector, original;
- Compartimentului Juridic, on-line;
- Secretarului Șef, original;
- Direcției general-administrative care va comunica serviciilor din subordine, on-line;
- Biroului pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității, on-line;
- Facultăților, on-line.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rămona LILE



Viză Juridic,
Av. Daciana-Gianina IGNUȚA

