

POLITICA **privind funcțiile sensibile în cadrul Agenției Navale**

I. Dispoziții generale

1. Politica privind funcțiile sensibile în cadrul Agenției Navale (în continuare – Politica) stabilește principiile și măsurile de bază legate de gestiunea funcțiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare și control al funcțiilor sensibile.

2. Politica este elaborată în conformitate cu prevederile ordinului Ministerului Finanțelor nr. 189/2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, și Manualul de control intern managerial, aprobat de Ministerul Finanțelor.

3. În sensul prezentei Politici, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

activități de control - politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor entității publice;

funcție – rol îndeplinit de un angajat ce ocupă un post distinct, conform statului de personal al entității publice, pentru care este aprobată o fișă separată a postului;

funcție sensibilă – funcție / post care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare și / sau fraudă și / sau corupție; funcție / post vulnerabil;

integritate profesională – capacitate a angajatului de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a legii;

risc – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor entității publice;

risc rezidual – expunerea la risc, rămasă după implementarea activităților de control;

SNCI - Standard național de control intern în sectorul public.

4. Reglementările aferente funcțiilor sensibile sunt prevăzute în *SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților*, conform căreia entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile. Entitatea publică identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică de rotație pe cât este posibil a angajaților care ocupă astfel de funcții. Entitatea publică întocmește lista funcțiilor sensibile și lista salariaților care ocupă funcții sensibile.

5. Prevederile prezentei Politicii se aplică în cadrul ANRM în vederea identificării și gestionării funcțiilor considerate ca fiind sensibile, precum și în vederea instituirii procedurilor de control în raport cu personalul care ocupă aceste funcții.

II. Identificarea și analiza funcțiilor sensibile

6. În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

7. 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.

8. Pot fi identificate ca funcții sensibile, cele caracterizate prin criteriile încadrate în următoarea listă neexhaustivă:

- implicate în gestionarea informației sensibile (*deținerea / oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale*);
- implicate în gestionarea mijloacelor financiare (*alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor; oferirea și plata premiilor / indemnizațiilor, gestiunea numerarului*);
- implicate în gestionarea bunurilor și serviciilor (*luarea deciziilor referitoare la achiziție sau chirie, stabilirea cerințelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea și alocarea bunurilor, utilizarea bunurilor în afara programului de lucru sau în afara entității publice*);
- implicate în încasarea / efectuarea plăților (*impozite, plăți administrative, datorii și, respectiv, subvenții, premii, indemnizații, sponsorizări, alocații, etc.*);
- implicate în contractare (*comenzi, licitații, tendere, contracte, proiecte, etc.*);
- implicate în evaluare, control, punere în aplicare a legii (*audit intern, control, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni, etc.*);
- implicate în perfectarea și eliberarea autorizațiilor sau altor acte permissive, inclusiv înscrisurilor constatatoare;
- implicate în reprezentarea intereselor ANRM în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
- implicate în realizarea activității cu influență directă asupra cetățenilor, agenților economici, altor părți-terțe;
- implicate în stabilirea performanțelor individuale (*ocupare post, evaluare personal*);
- funcții cu competență decizională exclusivă;
- funcțiile ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile;
- alte funcții în care titularii acestora pot utiliza imparțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

9. Inventarul funcțiilor sensibile va cuprinde funcții și angajați ANRM care se încadrează cel puțin în lista de activități vulnerabile stabilite la pct. 8 , ținând cont de riscurile asociate.

10. După identificarea funcțiilor sensibile, în vederea gestionării acestora, șefii de subdiviziuni vor proceda la completarea formularului "Inventarul funcțiilor sensibile", conform anexei nr. 1 la prezenta Politică, și le vor transmite subdiviziunii responsabile de implementarea Politicii privind funcțiile sensibile pentru sistematizare și formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul ANRM (Inventarul consolidat al funcțiilor sensibile).

11. În baza raționamentului profesional, fiecărei funcții sensibile i se va atribui un nivel corespunzător de risc rezidual: 1 - mic, 2 - mediu, 3 - înalt. De asemenea, se vor considera și riscurile de nedetectare a potențialelor probleme. La evaluarea riscurilor reziduale, suplimentar, se vor lua în considerare registrele riscurilor existente, riscurile de fraudă și corupție și/sau planurile de integritate și domeniile vulnerabile de activitate ale ANRM.

III. Elaborarea Planului de gestionare a funcțiilor sensibile

12. După identificarea funcțiilor sensibile din cadrul ANRM, se vor examina 5 opțiuni pentru a stabili măsuri de control a funcțiilor sensibile:

- 1) verificarea angajaților;
- 2) divizarea responsabilităților;
- 3) rotația responsabilităților;
- 4) rotația angajaților;
- 5) altele.

13. Verificarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajarea acestora (investigația de securitate), se efectuează pentru a identifica un potențial comportament anterior ne-integru și a diminua riscul respectiv. Verificarea angajaților se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: antecedente penale, comportament iresponsabil și riscant, influențe din exterior, ș.a.

14. Divizarea responsabilităților se efectuează pentru a asigura faptul că funcția de inițiere a unei tranzacții sau operații, inclusiv financiare, și funcția de verificare tranzacției sau operației finale este separată una de alta, fiind executate de angajați diferiți.

15. Rotația responsabilităților se efectuează prin rotația sau combinația sarcinilor, responsabilităților, membrilor, sectoarelor, domeniilor în cadrul echipei(lor) de control, verificare, inspecție sau audit intern, sau orice altfel de domenii potențiale.

16. Rotația angajaților ce ocupă funcții sensibile, se efectuează astfel încât un angajat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 3 ani.

17. La categoria altor activități de control pot fi considerate următoarele: semnalarea și gestionarea neregularităților și abaterilor, supravegherea și monitorizarea, gestionarea accesului la resurse materiale / financiare / informaționale, misiunea de audit intern, investigația de securitate.

18. Șefii de subdiviziuni vor elabora Planul de gestiune a funcțiilor sensibile conform anexei nr. 2 la prezenta Politică, și vor transmite subdiviziunii responsabile de implementarea Politicii pentru sistematizare și întocmirea Planului consolidat. Planul consolidat se coordonează cu directorul adjunct ANRM și se remite directorului ANRM spre aprobare.

IV. Actualizarea și monitorizarea Politicii privind funcțiile sensibile

19. Politica se actualizează cel puțin anual (12 luni de la ultima inventariere) sau când au loc reorganizări / restructurări ale autorității. Politica poate fi actualizată în cazul modificării nivelului riscurilor asociate funcțiilor sensibile, în cazul modificării atribuțiilor de serviciu, ș.a.

20. Monitorizarea implementării politicii privind funcțiile sensibile se efectuează prin raportarea anuală a modului de implementare și funcționare a măsurilor stabilite Planului de gestiune a funcțiilor sensibile, precum și ca parte a procesului de auto-evaluare, raportare a sistemului de CIM.

Anexa nr. 1
la Politica privind funcțiile
sensibile în cadrul Agenției Navale

Aprobat:

(nume, prenume)

(data, luna, anul)

INVENTARUL
funcțiilor sensibile din cadrul Agenției Navale

N/o	Denumirea funcției/ postului	Denumirea subdiviziunii	Descriere succintă a riscurilor asociate	Nivelul apreciat al riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Data angajării	Observații/ comentarii

Elaborat: Nume/Prenume / Funcția / Semnătură _____

Anexa nr. 2
la Politica privind funcțiile
sensibile în cadrul Agenției Navale

Aprobat:

(nume, prenume)

(data, luna, anul)

PLANUL
de gestiune a funcțiilor sensibile din cadrul Agenției Navale

N/o	Denumirea funcției/ postului	Numele, prenumele angajatului	Activități de control				Termen de implementare	Responsabil
			Verificarea angajaților	Divizarea responsabilităților	Rotația responsabilităților	Rotația angajatului		

Elaborat: Nume/Prenume / Funcția / Semnătură _____