MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENŢIA DE MEDIU

МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

АГЕНТСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

ORDIN

„27" septembrie 2021 Nr. 27

mun. Chişinău

Cu privire la aprobarea Politicii privind funcțiile sensibile în cadrul Agenției de Mediu

În temeiul Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, Legii integrității nr.82/2017, Standardelor naționale de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189/2015, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției de Mediu, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 549/2018, în scopul realizării acțiunii nr. 12 din Planul de activitate al Agenției de Mediu (AM) pentru anul 2021,

ORDON:

1. Se aprobă Politica privind funcțiile sensibile în cadrul Agenției de Mediu, conform anexei la prezentul ordin.

2. În decurs de 60 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii subdiviziunilor structurale vor asigura analiza și inventarierea funcțiilor sensibile prin completarea formularelor din anexele la prezentul Regulament.

3. Se desemnează responsabil pentru elaborarea și actualizarea Planului de gestiune a funcţiilor sensibile, formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul Agenției - Serviciul resurse umane.

4. Serviciul managementul documentelor va aduce prevederile prezentului ordin la cunoștința conducătorilor subdiviziunilor structurale din cadrul Agenției de Mediu, inclusiv prin mijloace electronice.

5.Conducătorilor subdiviziunilor structurale din cadrul Agenției de Mediu vor asigura aducerea la cunoștința personalului subdiviziunii a prevederilor Politicii indicate în pct.1 al prezentului ordin.

Director adjunct interimar **Gavril Gîlcă**

Anexa
la Ordinul Agenției de Mediu
nr. 27 din 22.09 2021

Politica privind funcţiile sensibile
în cadrul Agenției de Mediu

I. Scop

1.1. Scopul Politicii privind funcţiile sensibile în cadrul Agenției de Mediu (în continuare - Politica) constă în stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților în cadrul Agenției de Mediu (în continuare – Agenție) în vederea identificării și gestionării corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de control a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcții în cadrul Agenției.

1.2. Politica stabileşte principiile și măsurile de bază legate de gestiunea funcţiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare şi control al funcţiilor sensibile. Prezenta Politica tinde să ofere Agenției posibilitatea unei abordări eficiente a subiectului funcțiilor sensibile, aceasta îndreaptă atenția către examinarea activităților generatoare de riscuri și a vulnerabilităților organizaționale și reprezintă, înainte de toate, o investigație preventivă.

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

1.4. Politica, în sine, reprezintă un îndrumar concis, care ar trebui să conducă la:

- posibilitatea unei înțelegeri structurale, transparente a funcțiilor sensibile;

- claritate cu privire la cine este responsabil și pentru ce, în legătură cu implementarea și monitorizarea politicii;

- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a cadrelor;

- instrucțiuni practice, legate de identificarea, organizarea și gestionarea funcțiilor sensibile și atribuirea responsabilităților asociate;

- procedura de stabilire și aprobare a funcțiilor sensibile;

- crearea unui format pentru „Inventarul funcțiilor sensibile” și a unui format pentru „Planul de gestiune a funcțiilor sensibile”.

II. Definiții și noțiuni de bază

- *activităţi de control* – politici şi proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor şi

atingerea obiectivelor entităţii publice;

- *etică profesională* – cod moral al persoanelor ce aparţin unei profesii anume, determinată de particularităţile specifice ale competenţelor şi atribuţiilor postului deţinut;

- *funcţie* – rol îndeplinit de un angajat ce ocupă un post distinct, conform statului de personal al entităţii publice, pentru care este aprobată o fişă separată a postului;

- *funcţii sensibile* – funcţiile/posturile ale căror atribuţii şi responsabilităţi (prevăzute în fişele posturilor şi/sau alte acte administrative/normative, emise de factorii de decizie), asociate cu riscurile (de delapidare, de fraudă, de corupţie) identificate în exercitarea acestora, care pot afecta îndeplinirea obiectivelor şi pot cauza daune imaginii şi securităţii entităţii publice;

- *gestionarea funcţiilor sensibile* – totalitatea acţiunilor de analiză şi identificare a funcţiilor sensibile şi a personalului care le ocupă, precum şi acţiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcţiilor sensibile;

- *integritate instituţională* – integritatea profesională a tuturor agenţilor publici din cadrul entităţii publice, cultivată, controlată şi consolidată de către conducător, precum şi toleranţa zero la incidentele de integritate admise de agenţii publici;

- *integritate profesională* – capacitate a agentului public de a-şi desfăşura activitatea profesională în mod etic, liber de influenţă necorespunzătoare şi manifestări de corupţie, cu respectarea interesului public, a supremaţiei legii;

- *risc* – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce priveşte atingerea obiectivelor entităţii publice;

- *risc rezidual* – expunerea la risc, rămasă după implementarea activităţilor de control.

III. Cadrul de referinţă şi domeniul de aplicare

La baza elaborării Politicii se regăsesc prevederile:

- Legii privind controlul financiar public intern nr. 229 din 23.09.2010;

- Legii integrităţii nr. 82 din 25.05.2017;

- Standardelor naţionale de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor nr. 189 din 05.11.2015. „Cu privire la aprobarea Standardelor naţionale de control intern în sectorul public."

Prevederile Politicii se aplică la nivelul Agenţiei, inclusiv subdiviziunilor teritoriale, în vederea identificării şi gestionării funcţiilor considerate ca fiind sensibile, precum

și în vederea instituirii procedurilor de control în raport cu personalul care ocupă aceste funcții.

IV. Gestiunea funcțiilor sensibile

Agenția identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație / elemente de control pentru salariații care ocupă astfel de funcții. În acest sens persoanele cu atribuții în gestiunea funcțiilor sensibile vor avea în vedere următoarele:

- identificarea exactă a funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;

- definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate, care ar putea afecta atingerea obiectivelor specifice activităților Agenției;

- stabilirea măsurilor adecvate de control intern pentru gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile și planificarea modului de gestiune a acestora;

- monitorizarea modului de implementare a măsurilor de control și supravegherea riscurilor asociate funcțiilor sensibile;

- aplicarea, în ultima instanță, a planului de rotație a personalului (conform Planului de gestiune a funcțiilor sensibile).

4.1. Identificarea (inventarierea) și analiza funcțiilor sensibile

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

Pentru identificarea funcțiilor drept sensibile este utilizată lista **factorilor de risc**, stabiliți în funcție de domeniu specific de activitate al Agenției. 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.

Inventarul funcțiilor sensibile va cuprinde funcții (și angajați) care se încadrează cel puțin în următoarea listă de activități vulnerabile, ținând cont de riscurile asociate:

1) Cu acces la informații confidențiale (deținerea / oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);

2) Implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale (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);

3) Implicate în procesul de atribuire /derulare a contractelor de achiziții publice;

4) Administrarea şi dezvoltarea programelor şi aplicațiilor soft;

5) Care asigură reprezentarea intereselor entității în instanțele de judecată şi în alte organe de stat;

6) Implicate în perfectarea şi eliberarea autorizațiilor sau altor acte permisive, inclusiv înscrisurilor constatatoare;

7) Funcții cu competență decizională exclusivă.

Conducătorii subdiviziunilor structurale evaluează funcțiile angajaților prin prisma criteriilor menționate în lista exhaustivă din pct. 4.1 al Regulamentului prin bifarea cu semnul „X" a criteriilor în formularul din anexa nr.1.

În urma analizei tuturor funcțiilor din subdiviziune, se determină necesitatea aplicării sau neaplicării procedurilor descrise de prezentul Regulament:

- Dacă în dreptul funcției este bifat măcar un criteriu, se consideră că funcția dată este sensibilă şi urmează a fi întreprinse obligatoriu măsurile prevăzute de prezentul Regulament;

- Dacă nu este bifat nici un criteriu, funcția dată nu este calificată drept sensibilă şi nu cade sub incidența Regulamentului dat.

După identificarea funcțiilor sensibile, în vederea gestionării acestora, conducătorii subdiviziunilor structurale, vor proceda la completarea formularului din anexa nr.2 „Inventarul funcțiilor sensibile". Pentru completarea Inventarului funcțiilor sensibile, conducătorii subdiviziunilor vor analiza, pentru fiecare post în parte, riscurile de neîndeplinire a sarcinilor, atribuțiilor şi responsabilităților postului, respectiv, dacă este cazul, a obiectivelor individuale ale ocupantului postului, care pot afecta în mod semnificativ obiectivele entității şi le vor înscrie în rubrica riscurilor asociate funcției. În analiza efectuată se vor lua în vedere, în mod special, riscuri de fraudă şi corupție înscrise în registrul riscurilor subdiviziunii.

După finalizarea completării Inventarului funcțiilor sensibile, le vor transmite Serviciului resurse umane pentru sistematizare şi formarea dosarului funcțiilor sensibile din cadrul Agenției. Angajații care ocupă funcții sensibile se includ în *Inventarul funcțiilor sensibile*, cu nume şi prenume, data angajării, funcția deținută.

4.2. Analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile

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 şi riscurile de nedetectare a potențialelor probleme.

La evaluarea riscurilor reziduale, suplimentar, se vor lua în considerare registrele riscurilor existente, riscurile de fraudă şi corupţie şi / sau planurile de integritate şi domeniile vulnerabile de activitate ale Agenţiei.

4.3. Elaborarea Planului de gestiune a funcţiilor sensibile

Planul de gestiune a funcţiilor sensibile are drept scop prevenirea manifestării riscurilor care pot compromite sau afecta integritatea angajatului şi presupune instituirea unor activităţi de control pentru funcţiile sensibile evaluate, în rezultatul analizei efectuate, cu nivel de risc „mediu" şi „ridicat".

După identificarea funcţiilor vulnerabile din entitate, directorul Agenţiei are la dispoziţie următoarele activităţi / măsuri de control:

1) verificarea / evaluarea personalului, inclusiv la angajare

Verificarea / evaluarea angajaţilor ce ocupă funcţii sensibile, inclusiv la angajarea acestora, se efectuează pentru a identifica un potenţial comportament anterior ne-integru şi a diminua riscul respectiv. Verificarea angajaţilor se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: antecedente penale, simptome de dependenţă generatoare de comportament lipsit de integritate, vulnerabilitate financiară, influenţe din exterior, comportament fals, înşelător şi secretos, comportament iresponsabil şi riscant, ş.a.

2) divizarea responsabilităţilor

Divizarea responsabilităţilor se efectuează pentru a asigura faptul că funcţia de iniţiere a unei tranzacţii sau operaţii, inclusiv financiare, şi funcţia de verificare a tranzacţiei sau operaţiei finale este separată una de alta, fiind executate de angajaţi diferiţi. Acţionând în echipă, este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

3) rotaţia responsabilităţilor

Rotaţia responsabilităţilor se efectuează prin rotaţia sau combinaţia sarcinilor, responsabilităţilor, membrilor, sectoarelor, domeniilor în cadrul echipei(lor) de control, verificare, inspecţie sau audit intern, sau orice altfel de domenii potenţiale.

4) rotaţia angajaţilor

Rotaţia angajaţilor ce ocupă funcţii sensibile, se efectuează astfel încât un angajat să nu activeze într-o astfel de funcţie, de regulă, mai mult de 3 ani. Din cauza costurilor implicate, rotaţia angajaţilor se face cu efect minim asupra activităţii entităţii şi salariaţilor şi se va utiliza în cazul în care nu pot fi identificate şi utilizate alte activităţi de control eficace în diminuarea riscurilor de acest tip.

5) alte măsuri de gestiune şi control

Semnalarea şi gestionarea neregularităţilor şi abaterilor, supravegherea şi monitorizarea, gestionarea accesului la resurse materiale / financiare / informaţionale, misiunea de audit intern, investigaţia de securitate.

De asemenea, o importanţă deosebită ocupă măsurile orientate spre instruirea continuă, care vizează întărirea integrităţii în domeniul de activitate identificat cu risc.

După completarea integrală a Planului de gestiune a funcţiilor sensibile (anexa nr. 2), acesta este transmis directorului Agenţiei pentru aprobare şi Serviciului resurse umane pentru păstrare în cadrul dosarului funcţiilor sensibile.

V. Responsabilităţi

În procesul de gestiune al funcţiilor sensibile se vor considera cel puţin responsabilităţile după cum urmează:

5.1. Directorul Agenţiei asigură:

- emiterea deciziei interne (ordin / dispoziţie / indicaţie) prin care se desemnează subdiviziunea responsabilă de elaborarea şi implementarea Politicii privind funcţiile sensibile;

- aprobarea Politicii privind funcţiile sensibile, Inventarului funcţiilor sensibile şi Planului de gestiune a funcţiilor sensibile;

- monitorizarea şi controlul asupra modului de aplicare a prevederilor Politicii privind funcţiile sensibile.

5.2. Subdiviziunea responsabilă desemnată asigură:

- elaborarea Politicii privind funcţiile sensibile;

- identificarea şi analiza funcţiilor sensibile, elaborarea şi actualizarea Inventarului funcţiilor sensibile, conform anexei nr. 2 la prezenta Politică;

- elaborarea şi actualizarea Planului de gestiune a funcţiilor sensibile, conform anexei nr. 3 la prezenta Politică;

- sistematizarea şi formarea dosarului funcţiilor sensibile din cadrul Agenţiei;

- raportarea anuală directorului Agenţiei cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în Planul de gestiune a funcţiilor sensibile.

5.3. Conducătorii subdiviziunilor structurale asigură:

- informarea angajaţilor cu privire la prevederile Politicii;

- punerea în aplicare a măsurilor stabilite în Planul de gestiune a funcţiilor sensibile.

VI. Monitorizarea implementării Politicii privind funcțiile sensibile și actualizarea acesteia

Politica privind funcţiile sensibile, se actualizează cel puţin anual, la situaţia din 31 decembrie, sau ori de câte ori au loc reorganizări/ restructurări ale Agenției.

Totodată, politica poate fi actualizată în cazul modificării nivelului riscurilor asociate funcţiilor sensibile, în cazul modificării atribuţiilor de serviciu, ş.a.

Monitorizarea implementării Politicii privind funcţiile sensibile se efectuează prin raportarea anuală a modului de implementare și funcționare a măsurilor stabilite în Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, precum și ca parte a procesului de auto-evaluare, raportare a sistemului de control intern managerial.

Procesul de auto-evaluare este reglementat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4 din 09.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial şi emiterea Declaraţiei de răspundere managerială.

Evaluarea modului de implementare a prevederilor Politicii se efectuează periodic de către subdiviziunea de audit intern .

VII. Anexe

Anexa nr. 1 – formularul „Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile";

Anexa nr. 2 – formularul „Inventarul funcțiilor sensibile";

Anexa nr. 3 – formularul „Planul de gestiune a funcțiilor sensibile"

Anexa nr. 1
la Politica privind funcţiile sensibile
în cadrul Agenției de Mediu

Aprobat

_____
(numele, prenumele managerului entităţii publice)
„____" _____ 2021

ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea structurală_____

N Crt.	Denumirea funcţiei / postului	Criterii de evaluare *						
		1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)
1								
2								
3								

Notă:

*criterii de evaluare 1) - 7) din Lista exhaustivă prezentată în pct. 4.1 al Regulamentului

1) Cu acces la informații confidențiale;

2) Implicate în gestionarea banilor și/sau a bunurilor materiale;

3) Implicate în procesul de atribuire /derulare a contractelor de achiziții publice;

4) Administrarea şi dezvoltarea programelor şi aplicațiilor soft;

5) Care asigură reprezentarea intereselor entității în instanțele de judecată și în alte organe de stat;

6) Implicate în perfectarea și eliberarea autorizațiilor sau altor acte permisive, inclusiv înscrisurilor constatatoare;

7) Funcții cu competență decizională exclusivă;

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

Conducătorul subdiviziunii / Semnătură / _____

Anexa nr. 2
la Politica privind funcţiile sensibile
în cadrul Agenției de Mediu

Aprobat

_____
(numele, prenumele managerului entităţii publice)
„____” _____ 2021

INVENTARUL FUNCŢIILOR SENSIBILE
din cadrul Agenției de Mediu

N/o	Denumirea funcţiei / postului	Denumirea subdiviziunii	Descriere succintă a riscurilor asociate	Nivelul apreciat al riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Data angajării	Observații/ comentarii
1							
2							
3							

Conducătorul subdiviziunii / Semnătură / _____

Anexa nr. 3
la Politica privind funcţiile sensibile
în cadrul Agenției de Mediu

Aprobat

_____
(numele, prenumele managerului entităţii publice)
„____” _____ 2021

PLANUL DE GESTIUNE A FUNCŢIILOR SENSIBILE
din cadrul Agenției de Mediu

N/o	Denumirea funcţiei / postului	Nivelul riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Activităţi de control					Termen de implementare	Responsabil
				verificarea angajaților	divizarea responsabilităţilor	rotația responsabilităţilor	rotația angajatului	altele		
1		Mic					Data rotației			
2										

Conducătorul subdiviziunii / Semnătură / _____