

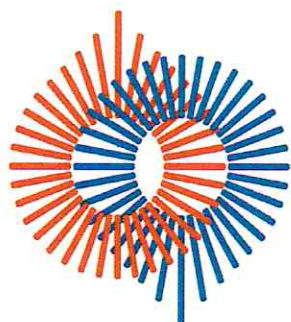
Director General al întreprinderii  
"TERMOELECTRICA" S.A.  
**Iurie RAZLOVAN**

" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ "

**COORDONAT:**

Comitetul Sindical al "TERMOELECTRICA"  
(Proces-verbal al ședinței Comitetului Sindical  
Nr 5/26 din 01.04.2026.)

Președintele Comitetului Sindical  
**Alexandru DREBOT**



**TERMOELECTRICA · S · A ·**

**REGULAMENT**

**Inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile  
în cadrul "TERMOELECTRICA" S.A.**



**CUPRINS**

<b>1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CADRUL NORMATIV GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIȚII ȘI NOȚIUNI DE BAZĂ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ANALIZA ȘI IDENTIFICAREA(INVENTARIEREA) FUNȚIILOR SENSIBILE.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ELABORAREA PLANULUI DE GESTIUNE A FUNȚIILOR SENSIBILE.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ACTUALIZAREA ȘI MONITORIZAREA DOCUMENTELOR PRIVIND GESTIONAREA FUNȚIILOR SENSIBILE.....</b>	<b>8</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>9</b>
<b>8. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR.....</b>	<b>9</b>
<b>9. ANEXE.....</b>	<b>10</b>



## 1. SCOPUL REGULAMENTULUI

1.1. Prezentul Regulament are drept scop stabilirea unui cadru explicit, unitar și coerent pentru identificarea, evaluarea, clasificarea, monitorizarea și gestionarea funcțiilor sensibile în cadrul S.A. „TERMoelectrica”, în conformitate cu:

- Legea nr. 229/2010 privind controlul intern/managerial;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189/2015 privind aprobarea Cerințelor minime pentru controlul intern/managerial cu modificările și completările de rigoare conform ordinului 185/2019;
- Standardul Național de Control Intern (SNCI), în special *Standardele 2, 4, 5 și 7* privind managementul riscurilor, etica și integritatea, responsabilitățile personalului și activitățile de control;
- Normele interne ale întreprinderii.

1.2. Scopul Regulamentului este de a asigura că funcțiile sensibile din cadrul S.A. „TERMoelectrica” sunt identificate corect, sunt gestionate în mod adecvat și sunt supuse unor măsuri de control intern adecvate pentru:

- prevenirea fraudelor, corupției, conflictelor de interese, abuzurilor și erorilor operaționale;
- protejarea patrimoniului întreprinderii;
- menținerea integrității proceselor operaționale și decizionale;
- asigurarea continuității activității și transparenței în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

1.3. Regulamentul include instrucțiuni practice pentru monitorizarea și controlul funcțiilor sensibile, precum și pentru gestionarea personalului care ocupă astfel de funcții, contribuind la întărirea sistemului de control intern managerial (CIM).



## 2. CADRUL NORMATIV GENERAL

2.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea nr. 229/2010 privind controlul intern/managerial, cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015, prin care au fost aprobate Standardele Naționale de Control Intern (SNCI).

SNCI reprezintă un sistem de referință obligatoriu pentru toate entitățile care implementează controlul intern/managerial. Standardele stabilesc cadrul conceptual și practic necesar pentru:

- evaluarea sistemului de control intern managerial,
- identificarea deficiențelor și a zonelor ce necesită îmbunătățiri,
- crearea unui mecanism de control intern uniform, coerent și eficient.



Aplicarea acestor standarde contribuie la consolidarea guvernății corporative, la responsabilizarea personalului și la asigurarea transparenței în gestionarea proceselor operaționale ale S.A. „TERMOELECTRICA”.

## 2.2. Cadrul normativ specific privind funcțiile sensibile

Reglementările referitoare la funcțiile sensibile se regăsesc în Standardul Național de Control Intern nr. 12 – „Divizarea obligațiilor și responsabilităților”, conform căruia:

- entitatea trebuie să elaboreze și să implementeze o politică internă privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile;
- trebuie să fie întocmit și actualizat periodic Inventarul funcțiilor sensibile, document care cuprinde:
  - funcțiile considerate sensibile;
  - riscurile asociate acestora;
  - măsurile de control necesare pentru diminuarea riscurilor.

SNCI 12 impune separarea atribuțiilor, prevenirea concentrării excesive a responsabilităților și servirea interesului organizațional în condiții de integritate, transparență și protecție împotriva fraudelor și abuzurilor.

## 2.3. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor subdiviziunilor organizatorice ale S.A. „TERMOELECTRICA”, inclusiv:

- secțiilor,
- serviciilor,
- subdiviziunilor,
- altor unități și structuri prevăzute în organigrama întreprinderii.

Regulamentul se aplică:

- tuturor angajaților care exercită funcții sensibile,
- managerilor responsabili de identificarea și monitorizarea acestor funcții,
- personalului de conducere implicat în activități de control și audit intern.





## 3. DEFINIȚII ȘI NOȚIUNI DE BAZĂ

3.1. *Subdiviziune structurală*- orice secție, serviciu, atelier, departament sau unitate operațională prevăzută în organigrama S.A. „TERMOELECTRICA”.

3.2. *Funcții sensibile*- funcțiile ale căror atribuții și responsabilități, prevăzute în fișele posturilor sau în acte administrative/normative interne (ordine, decizii, regulamente), sunt asociate cu riscuri operaționale, financiare, de integritate, de securitate sau de continuitate, a căror materializare poate afecta:

- realizarea obiectivelor întreprinderii;
- siguranța și integritatea proceselor tehnice și energetice;
- imaginea, patrimoniul și securitatea S.A. „TERMOELECTRICA”.

Exemple: funcții din achiziții, financiar-contabile, pază și securitate, exploatare tehnologică, resurse umane, logistică, IT, control intern, casierie, autorizări energetice.

3.3. *Funcție*- totalitatea responsabilităților și atribuțiilor exercitate de un angajat care ocupă un anumit post, conform fișei postului și altor acte administrative aplicabile.

3.4. *Obiectiv*- rezultatul final pe care S.A. „TERMOELECTRICA” urmărește să îl obțină sau evenimentele/riscurile pe care dorește să le prevină, în conformitate cu misiunea, strategia energetică și planurile manageriale ale întreprinderii. Obiectivele reprezintă orientări care ghidează planificarea, utilizarea resurselor și organizarea internă.

3.5. *Risc*- probabilitatea producerii unui eveniment incert care ar putea influența negativ atingerea obiectivelor organizației, generând pierderi financiare, blocaje operaționale, degradarea imaginii sau afectarea securității energetice.

3.6. *Rotația cadrelor*- schimbarea personalului care ocupă funcții sensibile, după posibilitate (de regulă 5 ani, conform SNCI), pentru diminuarea riscurilor asociate concentrării de atribuții și creșterea integrității procesului decizional.

3.7. *Gestionarea funcțiilor sensibile*- Ansamblul de activități care includ:

- identificarea funcțiilor sensibile și a posturilor care le ocupă;
- analiza atribuțiilor și riscurilor asociate fiecărei funcții;
- evaluarea expunerii la risc;
- stabilirea și implementarea măsurilor de control adecvate (ex.: separare atribuții, supraveghere suplimentară);
- monitorizarea periodică și actualizarea inventarului funcțiilor sensibile.



## 4. ANALIZA ȘI IDENTIFICAREA (INVENTARIEREA) FUNCȚIILOR SENSIBILE

### 4.1 Identificarea funcțiilor cu risc semnificativ

În Inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate funcțiile din cadrul S.A. „TERMOELECTRICA” care prezintă risc semnificativ în exercitarea atribuțiilor de serviciu și care pot influența negativ integritatea, securitatea energetică, patrimoniul, imaginea sau continuitatea activității întreprinderii.

### 4.2 Termenul de inventariere inițială

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii subdiviziunilor structurale vor efectua analiza și inventarierea funcțiilor sensibile, prin completarea formularelor prevăzute în anexele la prezentul Regulament.

### 4.3 Utilizarea factorilor de risc

Pentru identificarea funcțiilor sensibile se utilizează o listă de factori de risc adaptați domeniului de activitate al subdiviziunii (achiziții, financiar-contabil, termotehnic, securitate energetică, resurse umane, juridic etc.).

Cu cât o funcție întrunește mai mulți factori de risc, cu atât riscul de integritate este mai ridicat, iar măsurile de control necesare sunt mai complexe.

### 4.4 Criterii exhaustive pentru identificarea funcțiilor sensibile

Se pot califica drept funcții sensibile acele funcții caracterizate de cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- a) Au acces la informații confidențiale sau sensibile energetic (date tehnice, planuri de investiții, date comerciale, evidențe financiare).
- b) Sunt implicate în gestionarea mijloacelor financiare și/sau a bunurilor materiale (stocuri, combustibil, piese de schimb, utilaje).
- c) Participă la proceduri de achiziții publice sau interne, evaluare oferte, negociere, contractare.
- d) Sunt implicate în evaluarea, selectarea și gestionarea proiectelor finanțate din surse bugetare sau externe.
- e) Participă la controlul conformității și audit intern, control financiar sau control de gestiune.
- f) Asigură reprezentarea intereselor societății în instanțe, ANRE, instituții de control, autorități ale statului.
- g) Emit, verifică sau aprobă autorizări, avize tehnice, documente permissive sau înscrisuri constatatoare.
- h) Realizează activități cu impact direct asupra consumatorilor, furnizorilor, contractorilor sau publicului.
- i) Stabilesc sau influențează evaluarea performanței personalului, angajarea, promovarea, sancționarea.
- j) Dețin competențe decizionale exclusive sau aprobă operațiuni cu impact financiar, tehnic sau contractual major.
- k) Se află într-o poziție în care există riscul de fraudă, conflict de interese sau posibilitatea exercitării parțialității.
- l) Sunt pozițiile ocupate de superiorii direcți ai persoanelor care exercită funcții sensibile.



#### 4.5 Evaluarea funcțiilor

Conducătorii subdiviziunilor structurale evaluează toate funcțiile din subordine utilizând criteriile din pct. 4.4 și bifează criteriile aplicabile în formularul din *Anexa nr. 1*.

#### 4.6 Determinarea caracterului sensibil

Rezultatul evaluării funcțiilor se stabilește astfel:

- dacă este bifat cel puțin un criteriu, funcția este sensibilă și intră sub incidența Regulamentului;
- dacă nu este bifat niciun criteriu, funcția nu este sensibilă.

#### 4.7 Întocmirea Inventarului funcțiilor sensibile

După finalizarea evaluării, conducătorii subdiviziunilor întocmesc Inventarul funcțiilor sensibile conform *Anexei nr. 2* și îl transmit Serviciului Resurse Umane și Controlul Documentelor, care:

- sistematizează documentele,



## 5. ELABORAREA PLANULUI DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

### 5.1 Analiza riscurilor funcțiilor sensibile

Pentru completarea Planului de gestiune (*Anexa nr. 3*), conducătorii subdiviziunilor:

- analizează riscurile asociate fiecărei funcții sensibile;
- includ în Plan riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor subdiviziunii sau ale întreprinderii;
- acordă prioritate riscurilor de fraudă, corupție, abuz, neglijență, erori operaționale, în concordanță cu Registrul riscurilor subdiviziunii.

### 5.2 Opțiuni pentru stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor

#### a) Fortificarea controlului intern

Măsuri posibile:

- Monitorizare suplimentară, supraveghere directă;
- Aplicarea principiului „4 ochi”;
- Separarea fluxurilor operaționale;
- Rotația membrilor echipelor tehnice / de verificare / audit;
- Programe de formare profesională privind integritatea;
- Orice măsuri din SNCI relevante (1, 6, 10, 12, 15).

#### b) Separarea sarcinilor

Conform SNCI 12, se evită concentrarea tuturor etapelor unei operațiuni (inițiere-verificare-aprobare) la un singur angajat.

#### c) Rotația cadrelor



Se aplică atunci când funcția prezintă risc ridicat și alte măsuri nu sunt eficiente. Rotația se efectuează, de regulă, după 5 ani.

### 5.3 Indicatorii privind comportamentul salariatului

Conducătorul subdiviziunii ia decizii privind măsurile adecvate, ținând cont de indicatori precum:

- vulnerabilitate financiară;
- dependențe (alcool, jocuri, substanțe);
- influențe externe;
- comportament riscant, iresponsabil;
- comportament fals, secret, manipulator.

### 5.4–5.5 Completarea Planului

- măsura stabilită se înscrie în coloana 5;
- dacă se aplică rotația, data se înscrie în coloana 6;
- dacă nu se aplică, coloana 7 conține justificarea excepției.

### 5.6 Aprobarea Planului

Planul final:

- se coordonează cu Subdiviziunea responsabilă de domeniu;
- se aprobă de Directorul General al întreprinderii, S.A. „TERMoelectrica”;
- o copie se transmite la Serviciul Resurse Umane și Controlul Documentelor, pentru dosarul funcțiilor sensibile.



## 6. ACTUALIZAREA ȘI MONITORIZAREA DOCUMENTELOR PRIVIND GESTIONAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

### 6.1 Actualizarea la modificări

Ori de câte ori apar modificări semnificative în atribuții sau riscuri, conducătorii subdiviziunilor actualizează Inventarul funcțiilor sensibile.

### 6.2 Actualizare periodică

Actualizarea are loc:

- anual (la 12 luni de la inventarierea precedentă);
- în termen de 30 zile după reorganizări, restructurări sau modificări ale Standardului de personal al întreprinderii.



## 6.3 Raportul anual de eficacitate

Actualizările sunt însoțite de Raportul de evaluare a eficacității măsurilor implementate pentru gestionarea funcțiilor sensibile.

## 6.4 Arhivarea documentelor

Documentele actualizate se atașează celor inițiale și se arhivează conform normelor interne.

## 6.5 Monitorizare

Monitorizarea implementării Regulamentului se realizează prin:

- raportări periodice ale conducătorilor subdiviziunilor;
- formularele de autoevaluare SCIM;
- verificări efectuate de responsabilul CIM sau de comisia SCIM.



## 7. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Directorul General al întreprinderii, S.A. „TERMOELECTRICA”.

7.2 Conducătorii tuturor subdiviziunilor structurale sunt responsabili pentru aplicarea și implementarea prezentului Regulament



## 8. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

Nr. crt.	Înregistrarea	Cod	Suportul	Responsabil pentru păstrare	Durata păstrării
1.	Formular de identificare a funcțiilor sensibile (criterii de risc)	-	electronic/ hârtie	Șefi de subdiviziuni	5 ani
2.	Inventarul funcțiilor sensibile din cadrul S.A. „TERMOELECTRICA”.	-	electronic/ hârtie	Șefi de subdiviziuni	5 ani
3.	Planul de gestiune a funcțiilor	-	electronic/ hârtie	Șefi de subdiviziuni	5 ani
4.	Raport privind eficacitatea măsurilor aplicate funcțiilor sensibile (opțional)	-	electronic/ hârtie	Șefi de subdiviziuni	5 ani
5.	Declarație de integritate a angajatului care ocupă funcție sensibilă (opțional)	-	electronic/ hârtie	Șefi de subdiviziuni	5 ani



## 9. ANEXE

9.1. **Anexa nr.1-** Formular de identificare a funcțiilor sensibile (criterii de risc).

9.2. **Anexa nr.2-** Inventarul funcțiilor sensibile din cadrul S.A. „TERMoelectrica”.

9.3. **Anexa nr.3-** Planul de gestiune a funcțiilor

9.4. **Anexa nr.4-** Raport privind eficacitatea măsurilor aplicate funcțiilor sensibile (după caz).

9.5. **Anexa nr.5-** Declarație de integritate a angajatului care ocupă funcție sensibilă (după caz).



ANEXA nr. 1

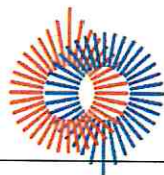
## FORMULAR DE IDENTIFICARE A FUNCȚIILOR SENSIBILE (CRITERII DE RISC)

Subdiviziunea: .....

Conducător subdiviziune: .....

Data completării: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_

Nr.	Denumirea funcției / postului	Numele, prenumele	Criterii (se bifează „X”)	Observații
			a) acces la informații confidențiale / tehnice critice	
			b) gestionarea banilor / mijloacelor materiale / stocurilor / combustibilului	
			c) implicare în achiziții publice / contracte / licitații	
			d) evaluare / verificare / aprobare proiecte / lucrări	
			e) control intern / audit / control financiar	
			f) reprezentarea entității în instanțe/instituții publice	
			g) emiterea autorizațiilor / condițiilor tehnice/	



			proceselor-verbale / actelor cu regim special	
			h) activități cu impact direct asupra consumatorilor / infrastructurii energetice	
			i) stabilirea performanței individuale / evaluarea personalului	
			j) competență decizională exclusivă	
			k) expunere la conflict de interese / risc de fraudă	
			l) superior ierarhic al unei funcții sensibile	

**Concluzie:**

Funcția este sensibilă?

DA

NUSemnătura conducătorului subdiviziunii: \_\_\_\_\_



ANEXA nr. 2

## INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE DIN CADRUL S.A. „TERMoelectrica”

Subdiviziunea: .....

Responsabil inventar: .....

Perioada evaluată: .....

Nr.	Funcția sensibilă	Numele angajatului	Criteriul/Criteriile bifate	Descrierea riscurilor aferente funcției	Observații
1.					
2.					

**Conducător subdiviziune:**

Nume, prenume .....

Semnătură: .....



Întocmit de (Serviciul Resurse Umane și Controlul Documentelor)

Nume, prenume .....

Semnătură: .....

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_



## PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Subdiviziunea: .....

Responsabil: .....

Perioada planificată: .....

Nr.	Funcția sensibilă	Riscuri asociate funcției	Măsura de gestiune propusă (selectați: a / b / c)	Data planificată pentru rotație (doar dacă se aplică c)	Justificarea neaplicării rotației (dacă nu se selectează c)
			a) control intern b) separarea sarcinilor c) rotația funcției		

### Explicații suplimentare:

- Măsura a) – Fortificarea controlului intern (monitorizare sporită, 4 ochi, instruire, schimbarea procedurilor etc.)
- Măsura b) – Divizarea obligațiilor și responsabilităților (SNCI 12)
- Măsura c) – Rotația cadrelor (max. o perioadă de 5 ani pe funcție sensibilă)

### Aprobat:

Conducător aria de activitate

.....  
Semnătură: .....

### Aprobat Director General al întreprinderii:

Nume: .....

Semnătură: .....

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_



## RAPORT PRIVIND EFICACITATEA MĂSURILOR APLICATE FUNȚIILOR SENSIBILE

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Subdiviziunea: \_\_\_\_\_

Nr.	Funcția sensibilă	Măsura de gestiune aplicată	Rezultatul evaluării eficacității	Necesitatea ajustării măsurilor	Observații

Responsabil subdiviziune: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_



## DECLARAȚIE DE INTEGRITATE A ANGAJATULUI CARE OCUPĂ FUNȚIE SENSIBILĂ

Eu, subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, angajat(ă) al S.A.  
„TERMoelectrica”, ocupând funcția \_\_\_\_\_, declar pe propria  
răspundere că:

1. Cunoșteam și respect obligațiile privind funcțiile sensibile.
2. Nu mă aflu în conflict de interese real sau potențial.
3. Mă angajez să raportez imediat orice încercare de influență externă, fraudă sau tentativă de corupție.
4. Mă oblig să cooperez la toate măsurile de control intern.

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_