



România, Județul Hunedoara
Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara
Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e-mail: prim.simeria@smart.com.ro

APROBAT
PRIMAR,
RÎȘTEIU EMIL - IOAN



**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE**

**Cod: PS – 10,
Ediția I, Revizia 0, Data: 14.02.2019**

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare
PASCU LIVIU –VIOREL

Verificat,
Consilier juridic
PIPERNEA SZIDONIA- ILDIKO

Elaborat,
Consilier compartiment Resurse Umane
Balazs Mirela Liliana

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
Cod: PS – 10		Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 2 din 23
		Exemplar nr.:1

Cuprins

1. SCOPUL.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI	7
6. RESPONSABILITĂȚI.....	10
7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	12
8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ.....	12
9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII	13
10. ANEXE	14

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
Cod: PS – 10		Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 3 din 23
		Exemplar nr.:1

1. SCOPUL

(1) Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare și stabilire a funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria și ale entităților subordonate, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

(2) Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele Primăriei orașului Simeria și ale entităților subordonate 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.

2. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Procedura se aplică la nivelul Primăriei orașului Simeria precum și la nivelul entităților subordonate, 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.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

(1) Standardele internaționale de control intern.

3.2 Legislație primară

(1) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2 cu modificările și completările ulterioare;

(2) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare;

(3) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(4) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară

(1) OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

(2) OG nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicata cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
	Revizia: 0	
	Cod: PS – 10	Nr.de ex.:
		Pagina 4 din 23
		Exemplar nr.:1

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

(1) Hotărârea Consiliului Local nr.168/2018 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții pentru autoritățile administrației publice locale ale orașului Simeria

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice/entităților subordonate;

(3) Fise de post;

(4) Dispoziția nr. 171/2018 privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Primăriei orașului Simeria și a structurilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, actualizat.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Compartiment - direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama Primăriei orașului Simeria;

Conducătorul compartimentului - Secretar oras, Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou;

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;

Comisia de monitorizare – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Primăriei orașului Simeria;

Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;

Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;

Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
Cod: PS – 10		Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 5 din 23
		Exemplar nr.:1

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;

Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității Primăriei orașului Simeria și/sau securității naționale și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor Primăriei orașului Simeria;

Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau 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 exclusive etc;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Gestionarea riscurilor - Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;

Integritate – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Inventarul funcțiilor sensibile - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
	Cod: PS – 10	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 6 din 23
		Exemplar nr.:1

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; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

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;

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Rotația personalului - politica entității publice, potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită, de regulă minim 5 ani, cu un efect minim asupra activității entității, conform prevederilor Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018;

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare – persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese;

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
Cod: PS – 10		Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 7 din 23
		Exemplar nr.:1

	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
	CM	Comisia de monitorizare
	CRU	Compartimentul Resurse Umane
	Compartiment	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
	PS	Procedură de sistem
	PO	Procedura operationala
	E	Elaborare
	V	Verificare
	A	Aprobare
	Ap	Aplicare
	Ah	Arhivare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1. Generalități și principii

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 Primăriei orașului Simeria 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.

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 compartimentelor Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate, 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 compartiment din cadrul Primăriei orașului Simeria precum și de la nivelul entităților subordonate, 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 ale Primăriei orașului Simeria;

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;

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
Cod: PS – 10		Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 8 din 23
		Exemplar nr.:1

- 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.

Conducătorii compartimentelor au obligația de a **identifica funcțiile sensibile de la nivelul compartimentelor și de a implementa măsuri de control suplimentare** aferente riscurilor, în Registrele de riscuri pe compartimente, astfel încât în procesul de management al riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime.

Conducătorii compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Conducătorul instituției dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

Pentru **consilierea etică**, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, conducerea instituției desemnează o persoană funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului Resurse Umane, numit **consilier de etică**.

Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a fluxului procesului privind inventarul funcțiilor sensibile, elaborarea registrului angajaților 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**.

5.2 Etapele procesului de inventariere și stabilire a 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 Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, se **parcurs trei etape**, după cum urmează:

5.2.1 Inventarierea și stabilirea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile, etapă ce implică următoarele activități:

a) Emiterea hotărârii aprobate în Comisia de monitorizare, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate;

b) Obligatorietatea ca fiecare compartiment din cadrul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la Comisia de monitorizare;

c) Elaborarea **Listei funcțiilor sensibile** la nivelul fiecărui compartiment, pe baza funcțiilor sensibile identificate de către conducătorii compartimentelor, conform modelului din **Anexa 2**.

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Revizia: 0	
	Nr.de ex.:	
	Cod: PS – 10	Pagina 9 din 23
		Exemplar nr.:1

Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acesteia și nivelul de sensibilitate al funcției (minor, moderat sau major), conform precizărilor *Notei* din **Anexa 2**;

d) Compartimentele vor transmite secretariatului CM *Lista funcțiilor sensibile*, semnată de conducătorul compartimentului, 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 compartimentelor pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate*, conform **Anexei 2**, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;

f) Consilierul de etică din cadrul CRU analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită;

g) În cazul în care consilierul de etică are observații asupra *Listei funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate*, o retransmite secretariatului tehnic al CM în vederea completării/modificării; Secretariatul tehnic al CM va solicita, după caz, clarificări/completări/ modificări conducătorilor compartimentelor;

h) După analiza consilierului de etică, secretariatul tehnic al CM transmite *Lista funcțiilor sensibile* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Primarului orașului Simeria;

i) Elaborarea *Listei cu funcții sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate*, analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

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

a) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate*, se elaborează, de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile*, conform **Anexei 3**, prin selectarea riscurilor majore și moderate; Riscurile cu un nivel de sensibilitate minor aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul Registrului de riscuri pe compartiment;

b) După elaborare, secretariatul tehnic al CM va transmite *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Primarului orașului Simeria;

c) După aprobare, secretariatul tehnic al CM va transmite conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile*.

5.2.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate, presupune:

a) Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform **Anexei 4**, pe baza *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile*, primit de la secretariatul tehnic al CM;

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
	Cod: PS – 10	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 10 din 23
		Exemplar nr.:1

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 compartimentelor, la secretariatul tehnic al CM, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;

d) Secretariatul tehnic al CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei orașului Simeria și entităților subordonate, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform **Anexei 4**, până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;

e) Transmiterea *Planului* către președintele CM pentru avizare și către Primarul orașului Simeria pentru aprobare;

f) După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei orașului Simeria, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către secretariatul tehnic al CM, tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite;

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducătorii de compartimente:

- (1) Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- (2) Elaborează Nota justificativă în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- (3) Transmit Lista funcțiilor sensibile către secretariatul tehnic al CM;
- (4) Identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului și îl transmit secretariatului tehnic al CM;
- (5) Implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului, după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei orașului Simeria;
- (6) Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- (7) Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

6.2 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:

- (1) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;
- (2) Transmite către președintele CM Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria spre avizare și Primarului orașului Simeria pentru aprobare;

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
	Cod: PS – 10	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 11 din 23
		Exemplar nr.:1

- (3) Elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și Primarului orașului Simeria pentru aprobare;
- (4) După aprobare transmite compartimentelor Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile;
- (5) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria;
- (6) Transmite Planul spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Primarului orașului Simeria;
- (7) După aprobare transmite Planul conducătorilor compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite;

6.3 Consilierul de etică:

- (1) Verifică și semnează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria;
- (2) Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria, după caz;

6.4 Președintele Comisiei de monitorizare:

- (3) Președintele Comisiei de Monitorizare
- (4) Supune aprobării în Comisia de monitorizare hotărârea de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria;
- (5) Analizează și avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria;
- (6) Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria și le transmite secretariatului tehnic al CM spre conformare;
- (7) Avizează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria;
- (8) Avizează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria;*

6.5 Primarul orașului Simeria:

- (1) Aprobă *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei orașului Simeria;
- (2) Aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul Primăriei orașului Simeria;
- (3) Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei orașului Simeria.

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
	Cod: PS – 10	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 12 din 23
		Exemplar nr.:1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	Viceprimar	Pascu Liviu-Viorel						
2	Secretarul orasului Simeria	Todor Nicolae Adrian						
3	Sef Serviciu Politia Locala	Roman Mircea Aurel						
4	Director executiv, Directia Economica	Blaga Julieta Catița						
5	Arhitect Șef	Matiș Nicolae Alin						
6	Sef Serviciu Gospodarie Comunală, Pasuni	Iacob George						
7	Sef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență	Nistor Tiberiu						
8	Sef Serviciu Strategii Dezvoltare Locală Proiecte	Neag Maria						

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
	Cod: PS - 10	Nr.de ex.:
Revizia: 0		
Nr.de ex.:		
Pagina 13 din 23		
		Exemplar nr.:1

9	Responsabil S.P.C.L.E.P	Cozmoiu Adina-Lolica		12.02.2019		
10	Compartiment Resurse Umane	Balazs Mirela Liliana		12.02.2019		
11	Compartiment Audit Intern	Oprisa Adrian		12.02.2019		
12	Consilier juridic	Pipernea Szidonia- Ildiko		12.02. 2019		
13	D.A.S. Simeria	Pintea Adrian Iacob		12.02. 2019		
14	Manager CCC Simeria	Albu Mihaela Anca		12.02 2019		
15	Presedinte Club sportiv CFR Simeria	Hritac Vasile		12.02 2019		
16	Administrator SC SIMPREST UTIL Simeria	Sarafincean Marius		12.02 2019		

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Viceprimar	Pascu Liviu-Viorel	12.02. 2019				
2	Secretarul orasului Simeria	Todor Nicolae Adrian	12.02. 2019				
3	Șef Serviciu Poliția Locală	Roman Mircea Aurel	12.02.2019				
4	Director executiv, Direcția Economică	Blaga Julieta Catița	12.02.2019				
5	Arhitect Șef	Matiș Nicolae Alin	12.02. 2019				
6	Șef Serviciu Gospodărie Comunală, Pășuni	Iacob George	12.02.2019				
7	Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență	Nistor Tiberiu	12.02 2019				
8	Șef Serviciu Strategii	Neag Maria	12.02. 2019				

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
Cod: PS – 10		Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 14 din 23
		Exemplar nr.:1

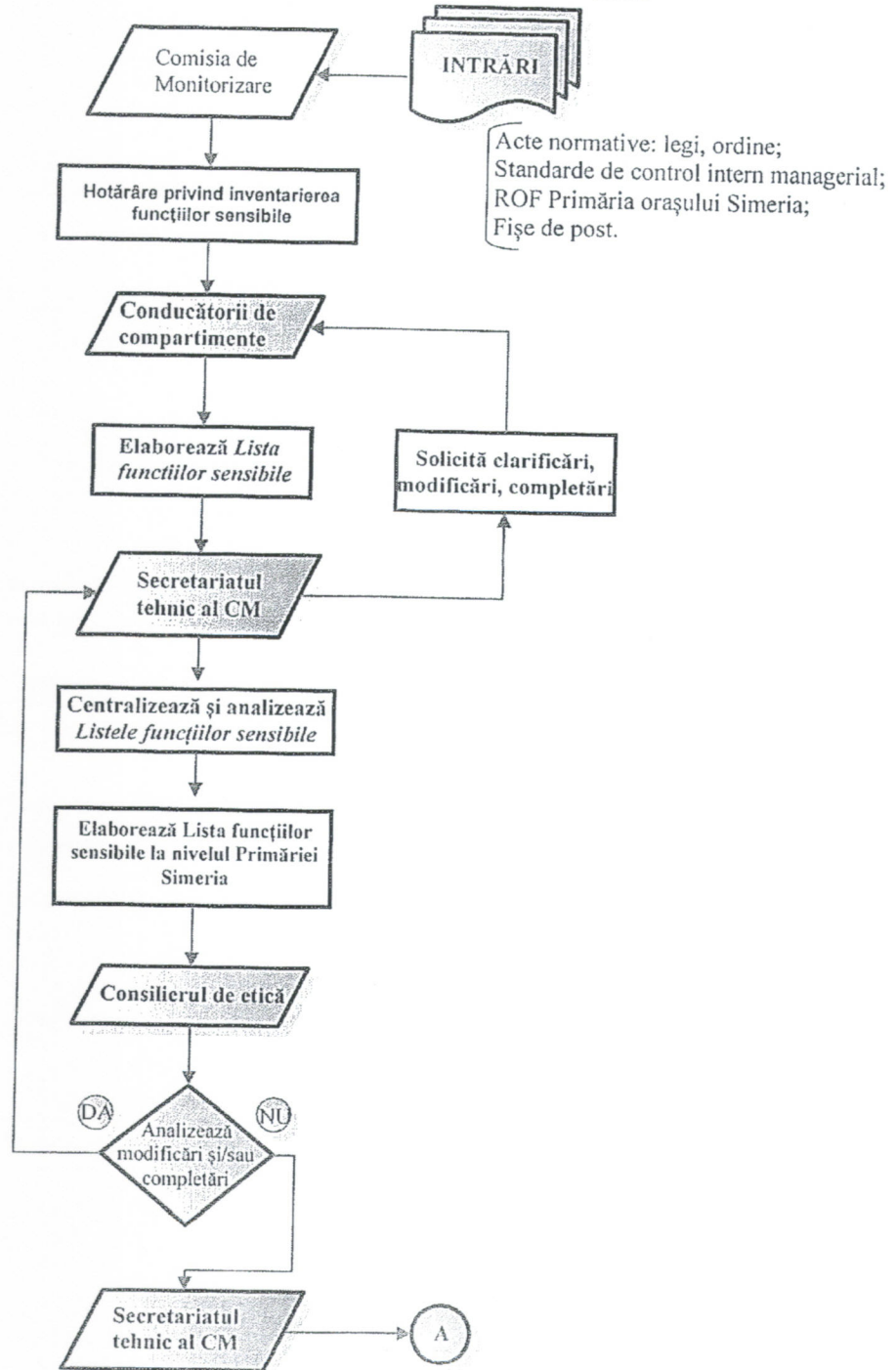
	Dezvoltare Locală Proiecte						
9	Responsabil SPCLEP	Cozmoiu Adina-Lolica	15.02.2019				
10	Compartiment Resurse Umane	Balazs Mirela Liliana	15.02.2019				
11	Compartiment Audit Intern	Oprisa Adrian	12.02.2019				
12	Consilier juridic	Pipernea Szidonia- Ildiko	12.02. 2019				
13	D.A.S. Simeria	Pintea Adrian Iacob	15.02. 2019				
14	Manager CCC Simeria	Albu Mihaela Anca	15.02. 2019				
15	Presedinte Club sportiv CFR Simeria	Hritac Vasile	15.02. 2019				
16	Administrator SC SIMPREST UTIL Simeria	Sarafincean Marius	15.02. 2019				

10. ANEXE

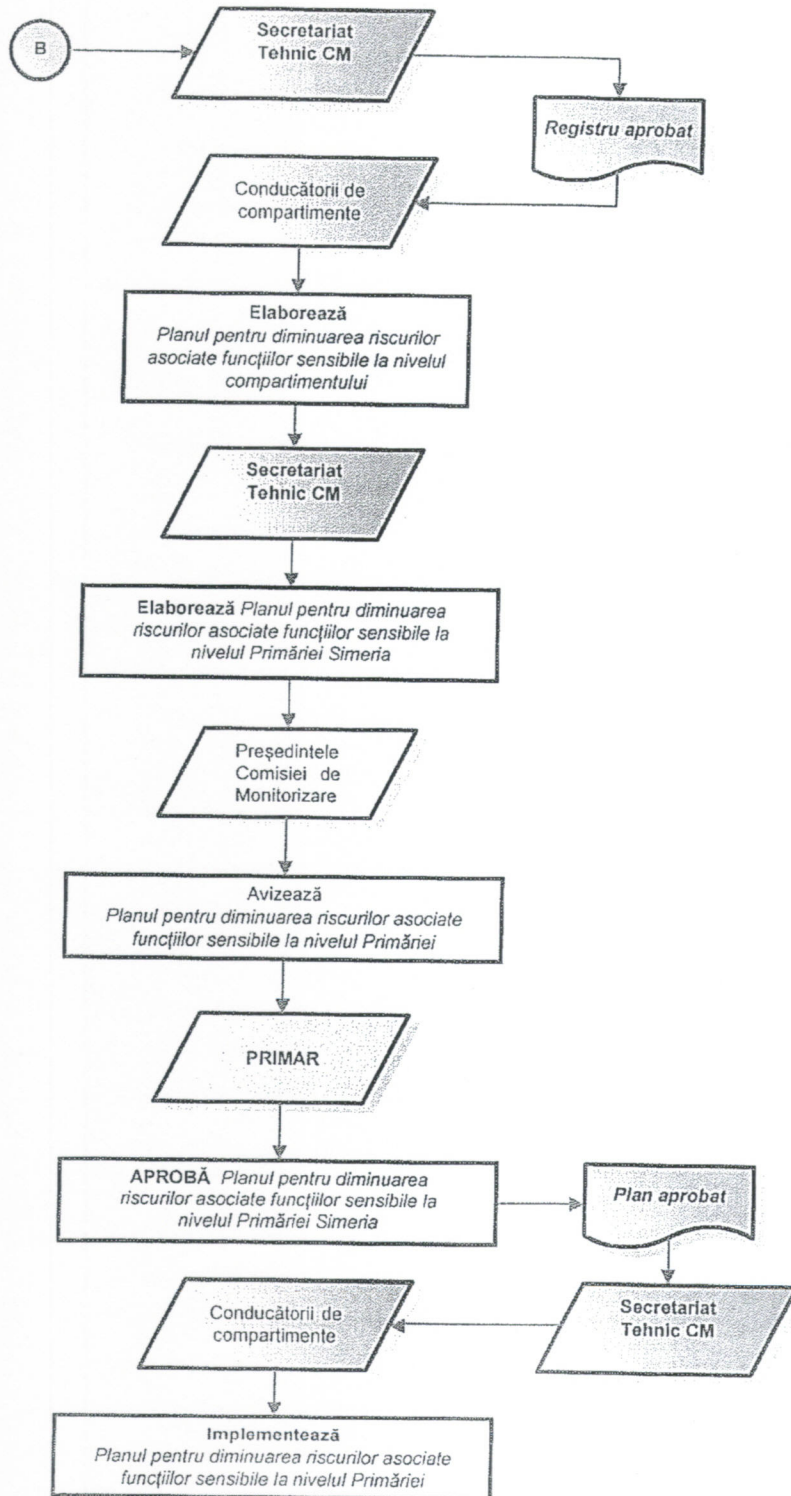
- Anexa 1 - Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile;
Anexa 2 - Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria;
Anexa 3 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile;
Anexa 4 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei orașului Simeria.

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
	Cod: PS – 10	Nr.de ex.:
Revizia: 0		
Nr.de ex.:		
Pagina 15 din 23		
		Exemplar nr.:1

Anexa 1 - Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile



PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
	Cod: PS – 10	Nr.de ex.:
Revizia: 0		
Nr.de ex.:		
Pagina 16 din 23		
		Exemplar nr.:1



PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
Cod: PS – 10		Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 17 din 23
		Exemplar nr.:1

Anexa 2 - LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL Primăriei orașului Simeria

AVIZAT

Președinte Comisia de monitorizare

VICEPRIMAR,

PASCU Viorel



APROBAT

PRIMAR,

RÎȘTEIU Emil - Ioan



LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

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

Data:

Întocmit,

Secretariat Tehnic CM

Verificat

Consilier de etică-CRU

NOTĂ

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. 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 entității.

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
Cod: PS – 10		Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 18 din 23
		Exemplar nr.:1


Anexa 3 - REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

AVIZAT

Președinte Comisia de monitorizare

VICEPRIMAR,

PASCU Viorel



APROBAT

PRIMAR,

RÎȘTEIU Emil - Ioan



REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

Nr. crt.	Compartiment / Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3
<i>Compartiment 1</i>			
<i>Compartiment 2</i>			

Data:

Întocmit,

Secretariat Tehnic CM

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
	Cod: PS – 10	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 19 din 23
		Exemplar nr.:1

**Anexa 4 - PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR ASOCIATE
FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA**

AVIZAT
Președinte Comisia de monitorizare
VICEPRIMAR,
PASCU Vjorel

APROBAT
PRIMAR,
RÎȘTEIU Emil - Ioan

**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR ASOCIATE FUNCȚIILOR
SENSIBILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data stabilită ca fiind funcție sensibilă	Măsuri de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile și dacă este cazul, justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului/ rotația personalului	Data prevăzută pentru rotația atribuțiilor personalului/ rotația personalului (min. 5 ani de la data stabili pe post), dacă este cazul	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Data:

Întocmit,
Secretariat Tehnic CM

NOTĂ: Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Comisia de monitorizare în vederea elaborării Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA

Direcția de Asistență Socială Simeria
335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. .0254262076, fax. 0254262518
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

COMISIA DE MONITORIZARE

DECIZIA nr.1/2018

În conformitate cu prevederile Standardului 2 pct.2.2.6 din O.s.G.G. nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

La nivelul serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria s-au identificat un număr de 7 funcții sensibile, după cum urmează:

Nr. crt.	Structura	Funcția sensibilă identificată
1.	Compartiment administrativ, resurse umane și economico-financiar	Consilier I superior
2.	Serviciul Beneficii Sociale Compartiment Beneficii Beneficii de asistență socială VMG	Consilier II
3.	Serviciul Beneficii Sociale Compartiment Beneficii Beneficii de asistență socială ASF	Consilier II
4.	Serviciul Beneficii Sociale Compartiment Beneficii Beneficii de asistență socială Încălzire	Consilier I principal
5.	Serviciul Servicii Sociale Compartiment Protecția copilului	Consilier I superior
6.	Serviciul Servicii Sociale Compartiment monitorizare asistenți personali, management de caz	Consilier II
7.	Compartiment administrativ, resurse umane și economico-financiar Activitatea de achiziții	Șef serviciu Servicii sociale

Art.1 – Se aprobă lista cu funcțiile sensibile din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria .

Art.2 – Măsurile de control stabilite pentru funcțiile sensibile se regăsesc în *Raportul de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere nr. 12406 / 30.10.2018* și în *Planul pentru implementarea măsurilor de control pe anul 2019 nr. 14073/06.12.2018*

Președinte Comisia de Monitorizare

Pintea Adrian Iacob