



Proiect cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020

Axa prioritară 2 : „Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente”

Obiectiv specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”

Titlu proiect: „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire-IPIP ”, Cod SIPOCA 442/ Cod MySMIS2014 118774

Nr. 18648 / 17.04.2019

Aprob,
PRIMAR
Daniel Ștefan DRĂGULIN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FUNȚII SENSIBILE

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Municipiul Călărași



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

Cuprins

Pagina de gardă	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
Cuprins	3
1.0. Scop	4
2.0. Domeniu de aplicare	4
3.0. Documente de referință	4
4.0. Definiții și abrevieri	7
5.0. Descrierea procedurii	11
6.0. Responsabilități	16
7.0. Formular evidență a modificărilor	18
8.0. Formular analiză procedură	19
9.0. Lista de difuzare a procedurii	20
10.0. Anexe	21

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

1.0. Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 Constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul..., pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- 1.7 Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele... 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.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul... de către toate compartimentele funcționale, 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, tehnice și informaționale, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini*, din Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal, republicată;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

- Ordonanță de Guvern nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordonanță de Guvern nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului Intern al...;
- Procedura de proces...(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- Declarația conducerii... nr... de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică nr... privind desemnarea consilierului de etică al...

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe 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
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	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
6.	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
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...
FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]		
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al...
12.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
13.	Etica	Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraude
14.	Funcție sensibilă	Este acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor instituției prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă
15.	Comisia de monitorizare	Structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul...
16.	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

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...
FUNȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]		
		mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate
17.	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
18.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele
19.	Factorii de risc	Accesul la resursele materiale, tehnice, 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



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!

Instrumente Structurale
2014-2020

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registrul procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
18.	CM	Comisie monitorizare

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018, ce grupează probleme legate de organizare, misiunea și viziunea instituției publice obiective generale și specifice ale entității publice, sarcinile/atribuțiile postului, identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, conducerea... 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, tehnice, financiare și informaționale.

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor..., 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.

Comisia SCIM din cadrul..., are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentelor de specialitate și aduc atingere obiectivelor generale ale...

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 clasificate/secrete de serviciu;
- accesul la resurse materiale, tehnice, 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 persoanele care au acces la informații clasificate/secrete de serviciu, compartimentul de specialitate din cadrul instituției... va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură, fiecare autorizație se reverifică ori de

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.

Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și sprijinirea procesului de inventariere a funcțiilor sensibile, compartimentul de specialitate din cadrul instituției..., desemnează o persoană funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, numit pe scurt consilier de etică sau o persoană responsabilă pentru funcțiile sensibile.

Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a fluxului procesului privind inventarul funcțiilor sensibile, elaborarea registrului salariaților 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 la pct. 10.0.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișa de identificare a funcțiilor sensibile;
- Lista funcțiilor sensibile la nivelul...;
- Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul...;
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...;
- Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Fișa de identificare a funcțiilor sensibile;
- Lista funcțiilor sensibile la nivelul...;
- Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul...;
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...;
- Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

5.2.3 Circuitul documentelor

- Fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, se folosește la nivelul fiecărui compartiment din cadrul...în vederea identificării funcțiilor sensibile;
- Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM. Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a instituției;
- Lista funcțiilor sensibile se avizează de către președintele CM și se aprobă de către conducătorului instituției, și se comunică tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul...Pe baza Listei funcțiilor sensibile se elaborează registrul, conform anexei nr. 3, de către consilierul de



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

etică/persoana responsabilă prin selectarea riscurilor ridicate și medii. După elaborare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului instituției. După aprobare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite secretarului CM și 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;

e) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...Elaborarea planului la nivelul compartimentului, se realizează de către conducătorul compartimentului, conform anexei nr. 4, și se transmite la consilierul de etică/persoana responsabilă, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor. Consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul..., prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor. Apoi se transmite planul către secretarul și președintele CM pentru avizare și către conducătorul instituției pentru aprobare. După aprobarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul..., acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către consilierul de etică, tuturor compartimentelor, inclusiv Secretarului CM, în vederea implementării măsurilor stabilite.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana responsabilă din cadrul... cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, consilierul de etică al instituției, secretar comisie monitorizare SCIM, președinte comisie SCIM, conducătorii compartimentelor, respectiv din cadrul...

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

5.3 Modul de lucru

a) *Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile, etapă ce implică următoarele activități:*

- la nivelul fiecărui compartiment de specialitate al instituției se aplică fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, în vederea identificării funcțiilor sensibile;
- lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM. Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a instituției, conform anexei nr. 2;
- lista funcțiilor sensibile se avizează de către președintele CM și se aprobă de către conducătorului instituției, și se comunică tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- elaborarea Listei cu funcții sensibile la nivelul..., analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

b) *Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul... impune realizarea următoarelor activități:*

- pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul... se elaborează registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, conform Anexei 3, de către consilierul de etică/persoana responsabilă prin selectarea riscurilor ridicate și medii. Riscurile cu un nivel de sensibilitate scăzut aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul registrului de riscuri pe compartiment;
- după elaborare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului instituției;
- după aprobare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite secretarului CM și 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.

c) *Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul..., presupune:*

- elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform anexei nr. 4, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile, primit de la Consilierul de etică/persoana responsabilă;

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

- în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se va ține seama de următoarea succesiune:
 - identificarea măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
 - justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului/rotația personalului;
 - rotația personalului care ocupă funcții sensibile se va aplica numai în cazul în care nu pot fi identificate și implementate măsuri de control intern eficiente în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica;
 - transmiterea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, elaborat la nivelul compartimentelor, la Consilierul de etică/persoana responsabilă, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
 - consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul..., prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform anexei nr. 4, până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
 - transmite Planul către secretarul și președintele CM pentru avizare și către conducătorul instituției pentru aprobare;
 - după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...*, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către consilierul de etică/persoana responsabilă, tuturor compartimentelor, inclusiv Secretarului CM, în vederea implementării măsurilor stabilite;
 - în cazul în care măsurile asociate funcțiilor sensibile nu sunt eficiente și nu este posibilă rotația atribuțiilor personalului, se aplică ca ultimă măsură rotația personalului, care să producă un efect minim asupra activității instituției și a salariaților, de regulă, la o perioadă de minimum 5 ani.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Condu cător institu ție	Cond. Comp.	Presed inte CM	Comisi a SCIM	Consili er de etică/ pers. resp.
	0	1	2	3	4	5
1.	La nivelul fiecărui compartiment de specialitate al instituției se aplică fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, în vederea identificării funcțiilor sensibile;		E Ap.			Ap.
2.	Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM. Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a instituției, conform modelului din anexa nr. 2;				E Ap.	
3.	Lista funcțiilor sensibile se avizează de către președintele CM și se aprobă de către conducătorului instituției, și se comunică tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;	A		Av.		Ap.
4.	Consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției					E
5.	Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției se transmite spre avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului instituției	A		Av.		Ap.
6.	Consilierul de etică/persoana responsabilă 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					Ap.
7.	Conducătorii compartimentelor elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui		E			

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]				
		Revizia [...]				
	FUNȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]				
		Pagina... din...				
compartiment						
8.	Conducătorii compartimentelor transmit Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, elaborat la nivelul compartimentelor, la Consilierul de etică/persoana responsabilă, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor		Ap.			
9.	Consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției					Ap. E
10.	Consilierul de etică/persoana responsabilă transmite Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile către secretarul și președintele CM pentru avizare și către conducătorul instituției pentru aprobare	A		Av.		Ap.
11.	După aprobare, Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile este transmis tuturor compartimentelor în vederea implementării măsurilor stabilite					Ap.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	.....	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului intern al controlului managerial al entităților publice	

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

9.0. Lista de difuzare a procedurii

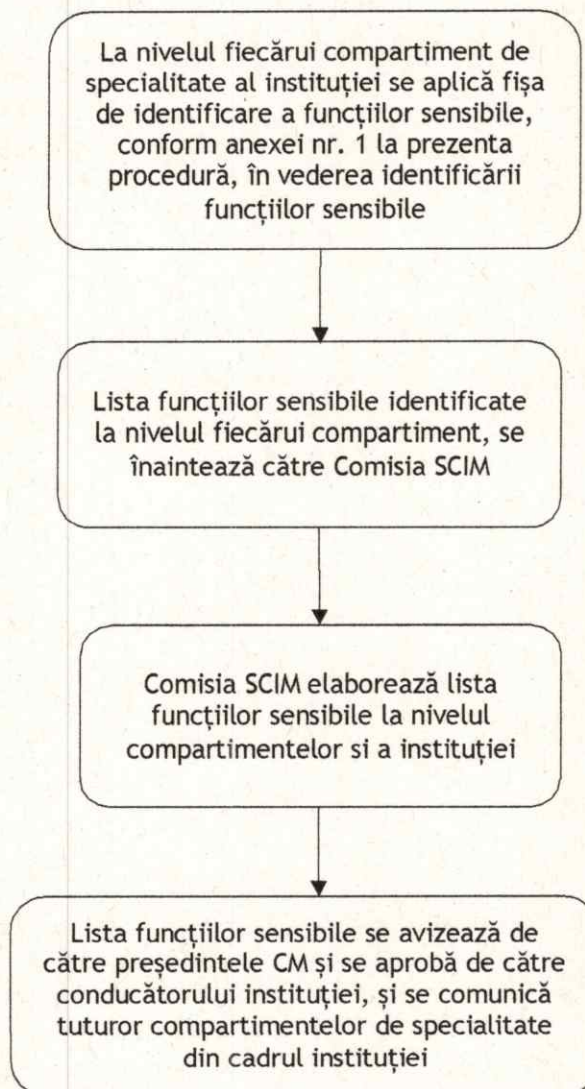
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

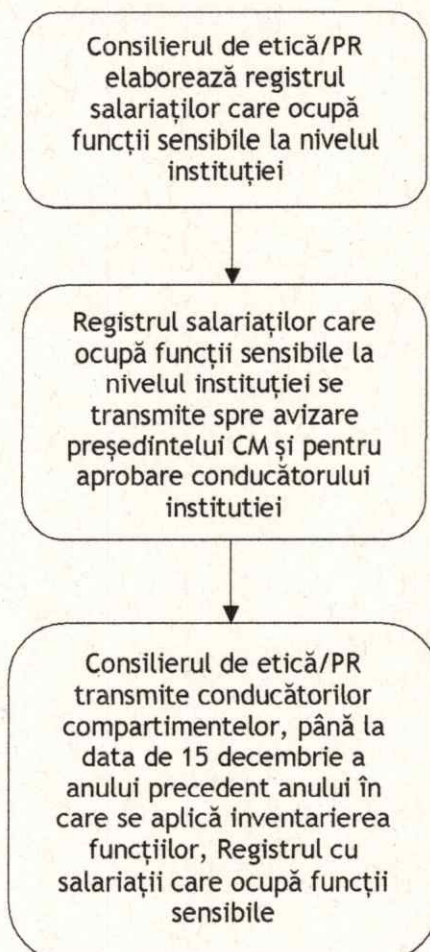
a) Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile





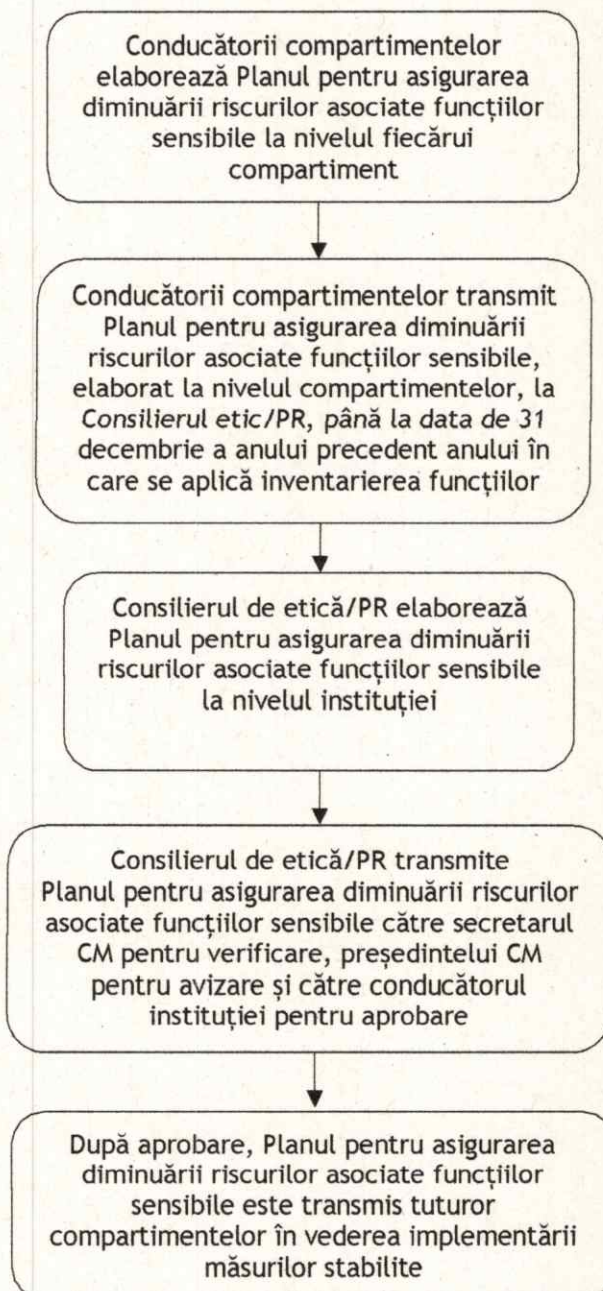
Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

b) Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul...



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

c) *Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...*



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Fișa de identificare a funcțiilor sensibile	-	Conducători compartimente	-	2	1 ex.cond. comp. 1 ex. consilier de etică/PR	Consilier de etică /PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Lista funcțiilor sensibile la nivelul...	-	Conducători compartimente + Consilier de etică/PR + Secretar CM	Cond. inst.	2	1 ex.cond. comp. 1 ex. consilier de etică/PR + Copie Secretar CM	Consilier de etică /PR	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...	-	Consilier de etică/PR	Cond. inst.	2	1 ex. consilier de etică/PR + 1 ex. Secretar CM + copie cond. comp.	Consilier de etică /PR	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...	-	Conducători compartimente + Consilier de etică/PR + Secretar CM	Cond. inst.	2	1 ex. consilier de etică/PR + 1 ex. Secretar CM + copie cond. comp.	Consilier de etică /PR	Conform nomenclatorului arhivistic
5.	Formular solicitare înscriere în Registrul cu	-	Orice salariat	Cond. inst.	1	Președinte SCIM	Secretar Comisie SCIM	Conform nomenclatorului arhivistic

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

salariații care ocupă funcții sensibile							
---	--	--	--	--	--	--	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Fișa de identificare a funcțiilor sensibile

Compartimentul:...	Funcția:...		
1. Funcția permite accesul la informații secrete de serviciu/ confidențiale ? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
2. Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor proprietate publică/privată a municipiului? 2pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
3. Activitatea desfășurată presupune exercitarea autorității statului? 2pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
4. Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
5. Activitatea desfășurată implică evaluarea unor bunuri proprietate publică/privată a municipiului ? 2pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
6. Funcția este implicată în procesul de achiziții publice ? 2 pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
7. Sarcinile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
8. Activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor și mediului privat ? 2 pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
9. Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale)? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
10. În exercițiul atribuțiilor de serviciu funcția vizată se poate afla într-un potențial conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ ? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
11. În subordinea dvs. se află un salariat care exercită o funcție sensibilă ? 1 pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
Grad sensibilitate	(Punctajul se obține prin adunarea punctelor asociate întrebărilor la care ați răspuns cu "DA")		
	Punctaj...		
	Grad sensibilitate: <input type="checkbox"/> Scăzut (S): 1-5 pct.		

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale
2014-2020

Denumirea entității publice	Procedură operațională		Ediția [...]
			Revizia [...]
	FUNȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]		Exemplar nr. [...]
			Pagina... din...
	<input type="checkbox"/> Mediu (M): 6-10 pct. <input type="checkbox"/> Ridicat (R): 11-16 pct.		
Bifați/menționați ce măsuri ar fi necesare pentru diminuarea riscului pentru funcțiile sensibile	<input type="checkbox"/>	Rotirea atribuțiilor care fac postul să devină sensibil	
	<input type="checkbox"/>	Controlul periodic	
	<input type="checkbox"/>	...	
Întocmit:		Semnătura:	Data:
...	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

2) Anexa nr. 2 - Lista funcțiilor sensibile la nivelul...

Aprob,
Conducător instituție...
Nr...

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare

Lista funcțiilor sensibile la nivelul...

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,
Comisie SCIM...

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 nivel ridicat (11-16), mediu (6-10), scăzut (1-5), 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 comisia SCIM.
3. Lista funcțiilor sensibile pe compartimente și instituție se elaborează la nivelul comisiei SCIM.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

3) Anexa nr. 3 - Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...

Aprob,
Conducător instituție...
Nr...

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare

Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...

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

Data...

Întocmit,
Consilier de etică/persoana responsabilă

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCȚII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

4) Anexa nr. 4 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...

Aprob,
Conducător instituție...
Nr...

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...

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 stabilirii pe post), dacă este cazul	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Data...

Întocmit,
Consilier de etică/persoana responsabilă

NOTĂ

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către consilierul de etică/persoana responsabilă în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției publice.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

5) Anexa nr. 5 - Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...

Instituția publică
Nr...din...

Stimate domnule
conducător instituție/președinte comisie monitorizare SCIM...,

Subsemnatul/subsemnata...având funcția de...în cadrul...solicit înscrierea funcției/poziției pe care o dețin, în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...

Astfel aduc la cunoștința dumneavoastră că am o funcție sensibilă/poziție vulnerabilă din următoarele motive:

.....
.....

Numele și prenumele...
Funcția
Compartimentul de specialitate

Data...

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	FUNCTII SENSIBILE Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

Avizat,
Daniela-Adriana GRADEA, Manager proiect
Director Executiv Adjunct
Direcția Programe și Dezvoltare Locală

Elaborat,
Nelu DOBRE, Asistent manager proiect
Consilier
Biroul resurse umane și salarizare

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

**„INTEGRITATE PRIN PROCEDURI,
INSTRUIRE ȘI PREVENIRE-IPIP ”**

Cod SIPOCA 442/ Cod MySMIS2014 118774

Municipiul Călărași

Data publicării: aprilie 2019

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

