



ANEXA 1
la Dispoziția nr. 343/18.02.2013

**APROBAT PRIMAR
Ec. NICOLAE BARBU**



PROCEDURĂ FUNCȚII SENSIBILE

PS-03

Ediția I, 29.01.2013 , Revizia 0

AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE
CĂPRAN ELENA

ELABORAT
Compartiment control managerial
intern
MINCU IOANA

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-03	Pag. 2 of 11

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Anex	7
6	Formular analiză procedură	8
7	Formular difuzare procedură	9

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile Cod PS-03	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 11

**SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
		29.01.2013					

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-03	Pag. 4 of 11

1.0. Scop

Procedura definește un cadru organizațional și procedural unitar privind stabilirea funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu, întocmirea inventarului acestora, a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile și a planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcțiile sensibile.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, în vederea aplicării prevederilor STANDARDULUI 4 – „Funcții sensibile” care face parte din secțiunea ”Mediu de control”.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- (3) Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu completările și modificările ulterioare;
- (4) Alte reglementări în domeniul muncii.

3.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.2313/19.1 .2012 privind actualizarea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Funcție sensibilă = o funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității entității și în care apar riscuri semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor primăriei.
Risc = probabilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor.

4.2. Abrevieri

Comisia = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al primăriei municipiului Giurgiu, înființată prin dispoziția nr.790/2012;
F = formular ;
SCM = Structură Control Managerial.

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-03	Pag. 5 of 11

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Inventarul funcțiilor sensibile

Din analiza riscurilor identificate, fiecare conducător de structură, prin propria evaluare a riscurilor, va identifica funcțiile care ar trebui să fie calificate drept sensibile. Cu cât există mai mulți factori de risc identificați pentru o funcție, crește riscul pentru integritatea persoanei care o ocupă și se impune luarea de măsuri pentru reducerea riscurilor.

Principalii factori de risc care trebuie avuți în vedere sunt:

- a) accesul la resursele materiale, financiare și informaționale fără autorizare prealabilă;
- b) achizițiile de lucrări/bunuri/servicii prin nerespectarea prevederilor legale;
- c) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor postului;
- d) desfășurarea activităților în relație directă cu persoane fizice sau juridice din afara primăriei;
- e) modul de delegare a competențelor;
- f) evaluarea și consilierea etc.

Pentru fiecare funcție sensibilă identificată trebuie să se instituie măsuri de control corespunzătoare.

Inventarul funcțiilor sensibile presupune:

1. Inventarierea funcțiilor sensibile la nivel de structură organizatorică.

Fiecare structură organizatorică își inventariază funcțiile sensibile o dată pe an.

2. Inventarul anual

Inventarul funcțiilor sensibile este dispus de Comisie în penultima ședință din an. Pentru efectuarea operațiunii se stabilesc de către Comisie și criteriile care vor fi avute în vedere.

5.2. Întocmirea listei cu funcțiile sensibile și a planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcțiile sensibile

La nivelul fiecărei structuri organizatorice se vor întocmi „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de rotație pentru funcțiile sensibile”, conform modelelor prezentate în anexele nr.1 și 2.

5.3. Finalizarea listei funcțiilor sensibile și a planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcțiile sensibile

Fiecare structură organizatorică va transmite „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de rotație pentru funcțiile sensibile”, până la data de 31 decembrie a fiecărui an compartimentului de control managerial intern.

Compartimentului de control managerial intern va analiza și va centraliza împreună cu consilierul pentru etică proiectele „Listei funcțiilor sensibile” și „Planului de rotație pentru funcțiile sensibile” pe care le va supune avizării Comisiei.

Standardul 4 prevede ca un salariat să nu activeze, de regulă, mai mult de 5 ani într-o astfel de funcție.

Rotația personalului trebuie făcută cu efect minim asupra activității primăriei și a salariaților.

În situația de excepție de la această regulă, se vor prezenta justificările acestora.

Măsura privind rotația persoanelor care ocupă funcții sensibile va fi luată numai în situația în care nu au fost identificate alte măsuri de control intern care să dea asigurarea gestionării riscurilor respective.

Comisia va analiza proiectele și le va aviza.

Compartimentului de control managerial intern va supune cele 2 situații aprobării primarului.

Lista funcțiilor sensibile este valabilă un an de la aprobarea ei.

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-03	Pag. 6 of 11

6.0. Responsabilități

6.1. Conducătorul structurii organizatorice

- (1) Întocmește propunerile privind „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de rotație pentru funcțiile sensibile”.
- (2) Identifică și propune măsurile de control intern care să dea asigurarea gestionării riscurilor identificate pentru funcția sensibilă.
- (3) Asigură aplicarea prevederilor planului de rotație.

6.2. Membrii Comisiei

- (3) avizează proiectele elaborate privind „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de rotație pentru funcțiile sensibile”;

6.3. Secretariatul Comisiei

- (1) supune spre avizare membrilor Comisiei „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de rotație pentru funcțiile sensibile” și redactează hotărârea comisiei privind avizarea acestora;
- (3) pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei avizarea celor 2 situații.

6.4. Președintele Comisiei

- (1) semnează hotărârea de avizare pentru

6.5. Structură Control Managerial

- (1) analizează și centralizează împreună cu consilierul pentru etică proiectele „Listei funcțiilor sensibile” și „Planului de rotație pentru funcțiile sensibile” pe care le va supune avizării Comisiei;
- (2) supune cele 2 situații aprobării primarului;
- (3) înștiințează în scris persoanele care ocupă funcții sensibile.

6.6. Primarul

- (1) aprobă „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de rotație pentru funcțiile sensibile”.

7.0. Formulare

- F-PS-03.01 – Formular pagina de gardă
- F-PS-03.02 – Formular pagina de cuprins
- F-PS-03.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor
- F-PS-03.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii
- F-PS-03.05 – Formular analiză procedură
- F-PS-03.06 – Formular formular lista de difuzare a procedurii

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-03	Pag. 7 of 11

8.0. Anexe

8.1 Lista funcțiilor sensibile

Nr.crt	Denumire structura organizatorică	Factori de risc	Funcția sensibilă	Nume și prenume persoană care ocupă funcția sensibilă	Observații
0	1	2	3	4	5

8.2 Planul de rotație pentru funcțiile sensibile.

Nr.crt	Structura organizatorică	Funcția sensibilă	Nume și prenume persoană care ocupă funcția sensibilă	Data rotației	Funcția pe care o va ocupa persoana care a ocupat funcția sensibilă	Noul ocupant al funcției sensibile	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-03	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 8 of 11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Secretar	Roșu Petre		08.02.2019							
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana	✓	08.02.19							
Direcția Dezvoltare	Dir. Popescu Florentina	✓	08.02.19							
Direcția Patrimoniu	Dir. Trăistaru Cristian	✓	08.02.19							
Consilier Primar	Roșu Mugurel		08.02.19							
Comp.Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria	✓	08.02.19							
Serv. Autorizații și Document. De Urbanism	Cornoiu Silvia	✓	08.02.19							
Serv.Juridic Autoritate Tutelară	Ghincea Vasile		08.02							
Comp.Adm. Locală	Dinu Aurelia	✓	08.02							
Centrul de Informare	Cocoș Adriana	✓	08.02.2019							
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen	✓								

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-03	Pag. 9 of 11

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
3.2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3.3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
3.4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investiții Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
3.5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
3.6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
3.7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
3.8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
3.9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
3.10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
3.11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
3.12	Aplicare	12	Comp. Mass- Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Mihalcea Sorin		
3.13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gilcă Mariana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-03		Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU			Pag. 10 of 11

3.14	Aplicare	14	Comp.tehn.infor mației	Coordonator comp.			
3.15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		
3.16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
3.17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		
3.18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
3.19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		
3.20	Aplicare	20	Serv: Administrație și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Coordonator comp.	Iordache Aurelia		
3.21	Aplicare	21	Biroul pentru Situatii de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
3.22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
3.23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
3.24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
3.25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
3.26	Aplicare	26	Serv.Fond Locativ	Coordonator serv.	Iancu Narcisa		
3.27	Aplicare	27	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
3.28	Aplicare	28	Comp.Arhitect. Urbană și				

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-03		Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU			Pag. 11 of 11

			Amenajarea Teritoriului				
3.29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
3.30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3.32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
3.33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
3.34	Aplicare	34	Compartiment audit intern				
3.35	Aplicare	35	Comp. Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
3.36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management				
3.37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
3.38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
3.39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		