

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU



PRIMARUL MUNICIPIULUI GIURGIU

DISPOZIȚIA

Nr. 884 din 02.08. 2019

pentru aprobarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 36148/01.08.2019 al Compartimentului Control Managerial Intern și Sisteme de Management;
- Prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul:

Art. 196 alin (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ:

DISPUNE:

Art.1.

Se aprobă Procedura de Sistem privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, PS-03, Ediția II, Revizia 0, 02.08.2019, prevăzută în Anexa 1 la prezenta Dispoziție;

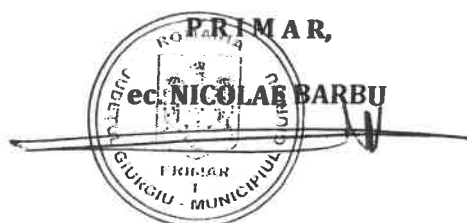
Anexa face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2.

Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta Dispoziție, conform Listei de difuzare pentru aplicare și informare și Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

Art.3.

Prezenta Dispoziție va fi publicată pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Giurgiu, Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management.



**CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
BĂICEANU LILIANA**



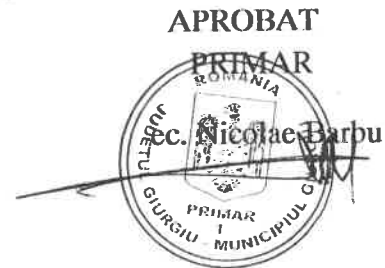
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal
Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management
Nr. 36148/01.08.2019



REFERAT

pentru aprobarea actualizării procedurii de sistem privind funcțiile sensibile

Având în vedere:

- Art. 2 alin. (1) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care prevede: *"Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial."*

- Standardele de control intern/managerial la entitățile publice:

- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini*
- Standardul 6 - Planificarea*
- Standardul 8 - Managementul riscului*
- Standardul 9 - Proceduri*
- Standardul 10 - Supravegherea*
- Standardul 11 - Continuitatea activității*
- Standardul 12 - Informarea și comunicarea*
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor*
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară*

- intrarea în aplicare a OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, care abrogă Legea nr.215 /23 aprilie 2001, a administrației publice locale;

a fost actualizată:

1. Procedura de Sistem privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, PS-03, Ediția II, Revizia 0, 02.08.2019;

Procedura actualizată va fi aprobată prin Dispoziție de Primar.

Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management

CĂPRAN ELENA



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro







Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 884/02.08.2019

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE DIN
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI GIURGIU
PS-03, Ediția II, Revizia 0/02.08.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-03	Pag. 2 of 13

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Căpran	Secretar comisie		
1.2.	Verificat	Băiceanu Liliana	Secretar Municipiu		
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-03	Pag. 3 of 13

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			29.01.2013
2.2	Ediția II			02.08.2019
2.3				
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu Cod PS-03	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 13

3. 0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.1.9	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.10	Aplicare		Serv. S.U. și Apărare Împotriva Incendiilor	Șef Serviciu	Gheorghisor Dan		
3.1.11	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.12	Aplicare		Cp. Monitorizare Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Iuga Gh. Matei		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu Cod PS-03	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 13

3.2.1	Informare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.2.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena	✓	
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-03	Pag. 6 of 13

4.0. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește un cadru unitar organizațional și procedural 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 diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.
- (2) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5.0. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

(1) Procedura se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu, 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* care face parte din secțiunea "Mediu de control" din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

(1) Procedura reglementează răspunderea pentru organizarea activității funcționarilor din aparatul de specialitate al Primarului, privind stabilirea funcțiilor, întocmirea inventarului acestora, a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile și a planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care *epend de activitatea procedurată*

(1) Principala activitate la care se referă prezenta procedură o constituie evaluarea activității tuturor funcțiilor, în condiții de transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil, prin evidențierea acelor funcții, care necesită întocmirea și urmărirea factorilor de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a lor prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

(1) Procedura se adresează tuturor funcționarilor, personalului contractual și aleșilor locali ai UAT Giurgiu.

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II Nr.ex.
	privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-03	Pag. 7 of 13

6.2. Legislație primară

- (1) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (3) Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu completările și modificările ulterioare;
- (4) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Codul penal al României;
- (6) Codul de procedură penală al României.

6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, actualizat prin Hotărârea Consiliului Local;
- (2) Fișa postului funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (3) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.844/23.07.2019 privind actualizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu;
- (4) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.684/29.05.2019 privind desemnarea responsabilului cu funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (5) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.800/05.07.2019 privind aprobarea responsabililor cu funcțiile sensibile desemnați pe fiecare structură organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura de sistem privind implementarea CAF în administrația locală a municipiului Giurgiu, PS-18.

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) Procedura - totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritmul), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;
- (2) Activitate procedurabilă - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, 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/ entității publice;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-03	Pag. 8 of 13

- (3) Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
- (4) Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- (5) Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
- (6) Compartiment - direcție generală/direcție/serviciu/birou;
- (7) Conducător compartiment - director/șef de serviciu/șef de birou/coordonator de compartiment;
- (8) 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.
- (9) Expunere la risc - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;
- (10) 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 exclusivă, etc.
- (11) 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.
- (12) Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
- (13) Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
- (14) 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.
- (15) Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
- (16) Limita de toleranță la risc - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.
- (17) Managementul riscului - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.
- (18) Materializarea riscului - translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II Nr.ex.
	privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-03	Pag. 9 of 13

problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.

(19) Măsură de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.

(20) Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

(21) Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

(22) Probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.

(23) 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.

(24) Registrul de riscuri - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

(25) Responsabilul cu riscurile - persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.

(26) Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.

(27) Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.

7.2. Abrevieri

- (1) PS - Procedură de sistem;
- (2) E - Elaborare;
- (3) V - Verificare;
- (4) A - Aprobare;
- (5) Ap.- Aplicare;
- (6) Ah. - Arhivare;
- (7) Ed. - ediție a unei proceduri;
- (8) Rev. - revizie a unei proceduri;
- (9) UAT - Unitate Administrativ Teritorială;
- (10) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (11) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu Cod PS-03	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 13

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) Din analiza riscurilor identificate, fiecare coordonator de structură, prin propria evaluare a riscurilor, va identifica funcțiile care pot fi considerate funcții 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.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;
- (2) Fișa postului funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (3) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.844/23.07.2019 privind actualizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele analizate și cele elaborate trebuie să conțină evaluarea activității tuturor funcțiilor, în condiții de transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil, prin evidențierea acelor funcții, care necesită întocmirea și urmărirea factorilor de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a lor prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

8.2.3. Circuitul documentelor – Cu respectarea Procedurii de sistem PS-09 aplicabile.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în elemente de logistică: birouri, mobilier, consumabile (hârtie, toner), linii telefonice, computere, acces la baza de date, rețea, copiator și articole de papetărie.

8.3.2. Resurse umane

Tot personalul din structurile Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

8.3.3. Resurse financiare

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS-03		Pag. 11 of 13

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Principalii factori de risc care trebuie avuți în vedere sunt:

1. accesul la resursele materiale, financiare și informaționale fără autorizare prealabilă;
2. achizițiile de lucrări/bunuri/servicii prin nerespectarea prevederilor legale;
3. neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor postului;
4. desfășurarea activităților în relație directă cu persoane fizice sau juridice din afara primăriei;
5. modul de delegare a competențelor;
6. evaluarea și consilierea, etc.

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Inventarierea funcțiilor sensibile

- (1) Inventarul funcțiilor sensibile presupune inventarierea funcțiilor sensibile la nivel de structură organizatorică o dată pe an.
- (2) Inventarul anual al funcțiilor sensibile este dispus de Comisie în ședință.
- (3) Pentru efectuarea operațiunii se stabilesc de către Comisie și criteriile care vor fi avute în vedere.

8.4.2.2. Întocmirea „Listei funcțiilor sensibile”, „Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile” și „Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile”

La nivelul fiecărei structuri organizatorice se vor întocmi „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile” și „Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile” conform modelelor prezentate în anexele nr.1, 2 și 3.

8.4.2.3. Raportarea funcțiilor sensibile

- (1) Fiecare structură organizatorică va transmite pentru centralizare și raportare „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile”, până la data de 31 decembrie a fiecărui an compartimentului de control managerial intern.
- (2) Compartimentului de control managerial intern va analiza și va centraliza împreună cu consilierul pentru etică proiectele „Listei funcțiilor sensibile” și „Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile”, pe care le va supune avizării Comisiei de monitorizare.
- (3) Comisia va analiza proiectele și le va aviza.
- (4) Compartimentul de control managerial intern va supune aprobării primarului cele 2 situații.
- (5) Lista funcțiilor sensibile este valabilă un an de la aprobarea ei.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-03	Pag. 12 of 13

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
0						
9.1.	Conducătorul structurii organizatorice					
	(1) Întocmește propunerile privind „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile”	E			Ap	Ah
	(2) Identifică și propune măsurile de control intern care să dea asigurarea gestionării riscurilor identificate pentru funcția sensibilă.	E			Ap	Ah
9.2.	Membrii Comisiei					
	(1) avizează proiectele elaborate privind „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile”		V	A		
9.3.	Secretariatul Comisiei					
	(1) supune spre avizare membrilor Comisiei „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile” și redactează hotărârea comisiei privind avizarea acestora;	E				
	(2) pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei avizarea celor 2 situații.	E				
9.4.	Președintele Comisiei					
	(1) semnează hotărârea de avizare		V	A		
9.5.	Compartimentul Control Managerial					
	(1) analizează și centralizează împreună cu consilierul pentru etică proiectele „Listei funcțiilor sensibile” și „Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile” pe care le va supune avizării Comisiei;	E	V	A		Ah
	(2) supune cele 2 situații aprobării primarului;	E				Ah
	(3) înștiințează în scris persoanele care ocupă funcții sensibile.	E				Ah
	(4) întocmește și actualizează și supune aprobării conducerii ”Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile”	E				Ah
9.6.	Primarul					
	(1) aprobă „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de rotație pentru funcțiile sensibile” și ”Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile”			A		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-03	Pag. 13 of 13

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	2	3	4	5	6	7	8	
(1)	Lista funcțiilor sensibile							
(2)	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile							
(3)	Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile							
(4)	Diagrama de proces							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	7
8	Descrierea procedurii	10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	13

ANEXA 1

Aprob,

PRIMAR

Avizat,

Președinte Comisia de Monitorizare

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE

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,

Secretar Comisia de Monitorizare

Verificat,

Consilier de etică

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.

3. 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.

ANEXA 2

Aprob,

PRIMAR

Avizat,

Președinte Comisia de Monitorizare

**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR
ASOCIATE FUNCȚILOR SENSIBILE**

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,
Secretar Comisia de Monitorizare

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 Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității.

ANEXA 3

Aprob,

PRIMAR

Avizat,

Președinte Comisia de Monitorizare

REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

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

Data:

Întocmit,
Secretar Comisia de Monitorizare

Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile

