

7/24.11.2016



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN
e-mail: primaria@primariabistrita.ro
<http://www.primariabistrita.ro>
telefonul cetățeanului 0263-984
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedura de Sistem

FUNȚII SENSIBILE

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-02.2

Exemplar controlat

Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei,
nu este permisă!*



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 1 / 9 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Sârb Mirela	Consilier	24.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	27.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	29.11.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 29.11.2016

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	28.11.16	
			Direcția administrație publică,juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	28.11.16	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	28.11.16	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	28.11.16	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	28.11.16	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	28.11.16	
			Serviciul Audit intern	Mureșan Samfira	Șef serviciu	29.11.16	
			Serviciul achiziții publice BRUO	Filipoi Leontin Syeda Olga Abdi	Șef Serviciu Șef Birou	30.11.16 30.11.16	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimar	Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu	Viceprimar		
3.2.	Informare	2	BRUO	Sârb Mirela	Inspector	30.11.16	Amati Hh
3.3.	Arhivare	3	SJED				
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	Cretk
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	Cretk

4. Scopul procedurii

- 4.1. Scopul procedurii este acela de a garanta, ca instrument de prevenire, o înțelegere clară, structurată, transparentă a confidențialității și a funcțiilor sensibile și de a reduce riscurile posibile asociate.
- 4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.3. Asigură o monitorizare eficientă a funcțiilor sensibile.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Bistrița și privește activitățile de stabilire a funcțiilor sensibile și a persoanelor ce ocupă aceste funcții.

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimentele furnizoare de date: toate compartimentele instituției.
- compartimente beneficiare ale activității procedurale: toate compartimentele în care sunt identificate funcții sensibile.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 3 / 9 Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență):

6.1 Codul muncii, republicat;

6.2 Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.):

6.3 Ordin nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

6.4 Dispoziție de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică..
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
5.	Părți interesate	Clienții, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează.
6.	Responsabil de proces	Persoană angajată, autorizată, care trebuie să implementeze procesul, într-o manieră precisă, efektivă și eficientă, în baza procedurii emise de către deținătorul procesului.
7.	Obiectivul procesului	Asigurarea deciziei legale, eficiente și efective asupra funcțiilor sensibile din cadrul instituției.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 4 / 9 Exemplar nr. 1

8.	Element de intrare	Procesul de stabilire și gestionare a funcțiilor sensibile începe cu decizia conducerii cu privire la necesitatea inventarierii acestora.
9.	Element de ieșire	Rezultatele finale ale procesului: ▪ Lista personalului care ocupă funcții sensibile;

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	PS	Procedură de sistem
7.	PO	Procedura operațională

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura oferă un cadru de politică privind gestionarea funcțiilor sensibile prin stabilirea principiilor de bază legate de structurarea, clasificarea, înregistrarea, controlul și schițarea unei orientări concise pentru gestionarea personalului din funcțiile cheie.

În acest sens, în Primăria Municipiului Bistrița se întocmesc:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile;

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista documentelor și conținutul acestora:

Lista funcțiilor sensibile;

Fișa de identificare a funcțiilor sensibile.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 5 / 9 Exemplar nr. 1

8.2.2 Circuitul documentelor:

Ca urmare a identificării unei necesități de stabilire a funcțiilor sensibile în cadrul instituției, consilierul etic întocmește o listă a funcțiilor sensibile și o listă a persoanelor ce ocupă aceste funcții, urmând ca acestea să fie aprobate de către primar.

8.3. Modul de lucru:

- Funcțiile sensibile sunt acele funcții care prezintă un risc semnificativ, în raport cu atingerea obiectivelor instituției;
- Primarul emite îndrumări cu privire la persoanele ce trebuie luate în considerare în inventarul funcțiilor sensibile, când o funcție este sau ar putea fi considerată zonă de risc ridicat, în conformitate cu prevederile art. 15 din legea 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- O clasificare bazată pe riscuri, determină nivelul de risc, precum și nevoia și nivelul de detaliu la care ar putea ajunge o investigație de acest tip;
- Funcțiile sensibile pot fi clasificate astfel:

Nivel de clasificare	Descriere	Atribuit
Secrete de stat	Funcția în care există posibilitatea de a lua cunoștință despre secrete de stat. Informațiile secrete de stat privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării.	Pentru desfășurarea serviciului lor, este necesar ca anumiți angajați să aibă acces la secrete de stat. Cercul angajaților autorizați, este, de obicei, foarte restrâns
Secrete de serviciu	Funcția în care există posibilitatea de a lua cunoștință despre secrete de serviciu, care privesc informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.	Funcții importante în sector

- Pentru inventarierea funcțiilor sensibile se utilizează o metodă de management al riscului, în care se ia în considerare atât impactul, cât și probabilitatea manifestării riscului. Zonele cu risc crescut sunt, în general, următoarele:
 - Accesul la informații confidențiale;
 - Gestionarea banilor;
 - Puterea și monopolul;
 - Garantarea drepturilor/puterilor;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 6 / 9 Exemplar nr. 1

- Evaluarea și consilierea (cu consecințe majore);
- Achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări;
- Conformitatea cu normele legale;
- Activități cu influență direct asupra politicienilor, companiilor, instituțiilor, etc;
- Performanța individului.

▪ **Efectuarea inventarului**

- Consilierul de etică din cadrul instituției face inventarierea funcțiilor sensibile;
- În urma inventarierii, aceasta întocmește un proiect de listă cu funcții sensibile;
- Proiectul de listă este prezentat primarului, care o verifică din punct de vedere al conformității cu legislația aplicabilă și o avizează;
- Primarul aprobă lista cu funcțiile sensibile identificate în cadrul instituției.

▪ **Riscuri și control**

- Cu privire la funcțiile sensibile, se pot realiza controale în următoarele zone:
 - Organizație/cultură;
 - Organizare administrativă/controale interne;
 - Politică de personal;
 - Politică de securitate.
- Controalele pot fi aplicate la următoarele niveluri:
 - Cultură;
 - Structură;
 - Proces.
- Controalele la nivelul culturii organizației sunt cel mai probabil să se producă în cadrul mediului de control. Aceste controale *blânde (soft controls)* sunt la fel de importante ca și cele aplicate pe alte niveluri, cum ar fi: la nivel de structură sau proces (*hard controls*). Este importantă dezvoltarea culturii necesare abordării aspectelor legate de funcțiile sensibile.
- Funcțiile sensibile necesită examinarea antecedentelor;
- Examinarea candidaților, în timpul procesului de recrutare și selecție, previne posibilitatea de a fi acceptați candidați care, în pozițiile anterioare, au demonstrat un caracter non-integru.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 7 / 9 Exemplar nr. 1

▪ **Managementul informației pentru monitorizare și control**

○ Este important pentru conducerea instituției să obțină informații de încredere și de actualitate, la nivel strategic, tactic și operațional, cu privire la funcțiile sensibile:

Nivel	Informații
Strategic/tactic	Informații la nivel de reglementare cu privire la inventarul funcțiilor sensibile din România.
Operațional	Schimbări în funcție și numele de pe lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției și în lista cu salariații care ocupă funcții sensibile.

8.4. Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

8.4.2 Resurse umane

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Personal Primărie
- Primar.

8.4.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 8 / 9 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Întocmirea proiectului de listă cu funcțiile sensibile	E.				
2.	Verificarea listei cu funcțiile sensibile		V.			
3.	Aprobarea listei cu funcțiile sensibile			A.		
4.	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de stabilire a funcțiilor sensibile					Ah.

I – consilierul de etică;

II – șef BRUO;

III – Primar;

IV – CAD;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.2/01	Fișa de identificare a funcțiilor sensibile	Comisia de cercetare disciplinară	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.2/02	Lista cu funcțiile sensibile	Comisia de cercetare disciplinară	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Privind funcțiile sensibile	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 9 / 9 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	3/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/9
8	Descrierea procedurii	4/9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7/9
11	Cuprins	9/9



Fișă de identificare a funcțiilor sensibile

Compartimentul:	Funcția:	
1. Funcția permite accesul la informații confidențiale? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
2. Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor materiale? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
3. Activitatea desfășurată presupune exercitarea puterii sau autorității statului? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
4. Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
5. Activitatea desfășurată implică evaluarea unor active existente sau aflate în curs de realizare, cu implicații majore; acțiuni de evaluare legate de privatizări? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
6. Funcția este implicată în procesul de achiziții publice? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
7. Sarciniile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
8. Activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
9. Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale)? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
10. În exercițiul atribuțiilor de serviciu funcția vizată se află în conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>

11. În subordinea sa 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: 1-8 pct. <input type="checkbox"/> Mediu: 9-16 pct. <input type="checkbox"/> Ridicat: 17-24 pct.		
Măsuri	<input type="checkbox"/> rotirea atribuțiilor care fac ca postul să devină sensibil; <input type="checkbox"/> control periodic; <input type="checkbox"/>		
Întocmit:	Semnătura	Data:	
.....	

Lista funcțiilor sensibile

Nr. Crt.	Funcție	Compartiment	Nume și Prenume	Riscuri asociate/nivel de risc
1.				
2.				
3.				
4.				

Întocmit:

Avizat: (RU)

Data:

Semnătura _____

Aprobat: Primar

