



Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I
		Număr de exemplare 1
Cod PS -		Revizia 0
		Număr de exemplare 1
		Pagina 1 din 24
		Exemplar nr. 1

NR. 11 / 20.10.2022 / Req. Procedură

PROCEDURĂ DE SISTEM

privind funcțiile sensibile

COD: PS

Ediția I
Revizia 0

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
CONȚINE BRUO	SEF BRUO	PREȘEDINTE SCIM	PRIMAR
BOL RALUCA - OZILIA	NUMITELA MIPEA-DORICA	STAN CALIN	IDAN TREC
Data 19.10.2022	Data 19.10.2022	Data 20.10.2022	Data 20.10.2022
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură



Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 2 din 24 Exemplar nr. 1

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	-
1	Cuprins	
2	Scopul procedurii	
3	Domeniul de aplicare a procedurii	
4	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	
6	Descrierea procedurii	
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
8	Formular de evidență	
9	Formular de difuzare	
10	Anexe,	
10.1	Diagrama de proces - Anexa nr.1	
10.2	Anexa nr.2a) - Lista funcțiilor sensibile la nivelul structurii	
10.3	Anexa nr.2b) - Lista funcțiilor sensibile la nivelul PMB	
10.4	Anexa nr.3 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul PMB	
10.5	Anexa nr.4a) - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul structurii	
10.6	Anexa nr.4b) - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul PMB	
10.7	Anexa nr.5 - Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul structurii	
10.8	Anexa nr.6 - Fișa de identificare a funcțiilor sensibile	

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
		Pagina 3 din 24
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii

- 2.1 Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul PMB, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului angajaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.
- 2.2 Aplicarea prezentei proceduri asigură continuitatea activităților realizate la nivelul PMB și totodată îndeplinirea obiectivelor stabilite.

3. Domeniul de aplicare a procedurii

- 3.1 Procedura se aplică la nivelul PMB de către toate structurile, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, funcții atașate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, astfel încât să se permită implementarea prevederilor Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 4 din 24 Exemplar nr. 1

Reglementări interne:

- Dispoziția primarului privind aprobarea Regulamentului intern, aplicabil.
- Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița și al serviciilor, instituțiilor și întreprinderilor publice de interes local, în vigoare;
- Dispoziția primarului privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița.
- Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr. 252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița;
- Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

5.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1.	Activități	Acțiunile și mijloacele ce trebuie întreprinse pentru a produce rezultatele preconizate.
2.	Activități procedurabile	Acțiuni/evenimente semnificative, cu caracter repetitiv, pentru care se va elabora o documentație adecvată/procedură.
3.	Funcții sensibile	Sunt acele funcții care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau care au un risc ridicat la corupție sau fraudă.
4.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele.
5.	Rotația personalului	Politică a instituției, 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 <i>Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini</i> , din OSGG nr. 600/2018.
6.	Factorii de risc	Reprezintă agenți externi sau interni care pot influența activitatea PMB. Unii dintre aceștia pot fi: <ul style="list-style-type: none"> - accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare; - activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau special; - modul de delegare a competențelor;

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 5 din 24
		Exemplar nr. 1

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
7.	Consilierul de etică	Pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul PMB este desemnată o persoană funcționar public care îndeplinește acest rol.
8.	Registrul riscurilor	Este un document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.
9.	Managementul riscurilor	Managementul riscurilor asigură condițiile de bază pentru controlul intern și urmărește gestionarea amenințărilor ce ar putea avea un impact negativ asupra obiectivelor stabilite.
10.	Măsuri de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate.
11.	Conducător structură	Persoană cu funcție de conducere din cadrul PMB sau care are atribuții de coordonare a unei structuri din cadrul PMB.
12.	Structură	Denumire generică pentru direcțiile, serviciile, birourile sau compartimentele prevăzute în organigrama PMB.

5.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PMB	Primăria Municipiului Bistrița
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea PMB trebuie să identifice funcțiile sensibile și funcțiile

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 6 din 24 Exemplar nr. 1

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 din cadrul tuturor structurilor PMB, 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, scorul riscului, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

Astfel, fiecare conducător de structură din cadrul PMB, are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale PMB.

La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere Regulamentul de organizare și funcționare al PMB, fișele posturilor, procedurile operaționale în vigoare, precum și registrele de riscuri existente. În analiză trebuie ținut cont de asemenea de mai mulți factori de risc, precum:

- accesul la informații confidențiale;
- accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- modul de delegare a competențelor;
- evaluarea și consilierea, care pot implica consecințe grave;
- 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.

În mod evident, în cazul în care apar mai mulți factori de risc legați de o anumită funcție, cu atât este mai mare riscul pentru integritate și sunt necesare măsuri pentru a reduce riscurile identificate.

Unele funcții pot fi sensibile și prin natura lor, de exemplu, acele poziții care implică un nivel ridicat de decizie cu implicații financiare mari, precum achiziții publice, gestiune financiară, etc.

În situația în care, conducătorii structurilor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentare aferente riscului în Registrul de riscuri pe compartiment, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul structurilor să fie minime.

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 7 din 24 Exemplar nr. 1

6.2. Documente utilizate

a) Lista și proveniența documentelor

- Regulament de organizare și funcționare al PMB - folosit pentru identificarea activităților structurilor;
- Fișe de post - folosite pentru identificarea posturilor, obiectivelor și sarcinilor aferente;
- Registre de riscuri ale structurilor - folosite pentru identificarea și monitorizarea riscurilor aferente activităților desfășurate;
- Fișe de analiză a obiectivelor - folosite pentru evidența obiectivelor, activităților, indicatorilor, rezultatelor activităților și termenelor de realizare;
- Rapoarte de monitorizare ale performanțelor anuale - utilizate pentru a stabili stadiul de realizare a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor anuale;
- Lista funcțiilor sensibile - utilizată pentru identificarea funcțiilor sensibile;
- Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile - centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile - document folosit pentru monitorizarea funcțiilor sensibile și a măsurilor de gestionare a riscurilor;
- Notă justificativă - document utilizat pentru a înștiința conducerea PMB cu privire la lipsa funcțiilor sensibile de la nivelul unei anumite structuri. Acest document se transmite împreună cu Lista funcțiilor sensibile de la nivelul structurii, unde sunt analizate funcțiile propuse ca fiind sensibile și care în urma analizei au obținut scor mediu sau scăzut;
- Plan pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul fiecărei structuri. Acest document se întocmește doar în cazul în care celelalte măsuri de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile nu au fost eficiente sau nu se pot aplica;
- Fișa de identificare a funcțiilor sensibile.

b) Conținutul și rolul documentelor

- Conținutul documentelor respectă prevederile legilor care reglementează domeniul, a regulamentelor și deciziilor ale PMB, precum și modelele general acceptate și aplicate.
- Documentele menționate mai sus au rolul de a justifica clar toate fazele operațiunii. În anexele la prezenta procedură sunt atașate modele ale documentelor.

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I
		Număr de exemplare 1
Cod PS -		Revizia 0
		Număr de exemplare 1
		Pagina 8 din 24
		Exemplar nr. 1

6.3. Resurse necesare

- Resurse materiale** - rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.
- Resurse umane** - persoanele implicate prin sarcinile de serviciu.
- Resurse financiare** - sunt prevăzute în bugetul primăriei și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale și umane.

6.4. Modul de lucru

a) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Coordonatorii structurilor PMB, cu ajutorul angajaților desfășoară procesul de identificare și gestionare a funcțiilor sensibile. Acestea trebuie inventariate prin analiza modului în care îndeplinirea sarcinilor aferente lor influențează activitatea angajaților și obiectivele PMB. Se vor lua măsuri de gestionare a lor în concordanță cu gradul de influență asupra eficienței și rezultatelor activităților realizate. Lista funcțiilor sensibile trebuie revizuită ori de câte ori au loc modificări ale structurii PMB sau legislative. Inventarierea funcțiilor sensibile este o activitate care trebuie gestionată pe termen lung și permanent pentru a minimiza riscurile asociate acestora.

b) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Întocmirea Listei funcțiilor sensibile

Lista funcțiilor sensibile se întocmește la nivelul fiecărei structuri prin analiza fișelor de post aferente tuturor funcțiilor existente în cadrul acestora.

În funcție de atribuțiile cuprinse se va stabili dacă o funcție prezintă riscurile unei funcții sensibile.

Fiecare structură a PMB are obligativitatea întocmirii listei funcțiilor sensibile în funcție de specificul activității desfășurate.

Elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul fiecărei structuri, se realizează conform modelului din Anexa nr. 2.

Identificarea funcțiilor sensibile se realizează conform Fișei de identificare a funcțiilor sensibile - Anexa nr.7.

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

Structurile vor transmite, la solicitarea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, Lista funcțiilor sensibile asumate de conducătorul structurii.

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 9 din 24
		Exemplar nr. 1

Secretariatul tehnic centralizează și analizează Listele cu funcțiile sensibile de la nivelul structurilor pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul PMB, conform Anexei nr. 2.

Secretariatul tehnic transmite Lista funcțiilor sensibile spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și pentru aprobare primarului PMB.

Elaborarea Listei cu funcții sensibile la nivelul PMB se va realiza anual sau ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările legislative care au loc.

- În cazul în care, în urma elaborării Listei funcțiilor sensibile, a analizei funcțiilor propuse ca fiind sensibile, acestea obțin scor mediu sau scăzut, conducătorul structurii poate considera că nu există funcții sensibile la nivelul structurii respective. Astfel se va elabora o Notă justificativă prin care va înștiința Primarul PMB cu privire la acest lucru.
- Nota justificativă aprobată de către primarul PMB se va transmite Secretariatului tehnic împreună cu Lista funcțiilor sensibile de la nivelul structurii, unde sunt analizate funcțiile propuse ca fiind sensibile și în care se menționează scorul mediu sau scăzut obținut.

**Modul de stabilire a nivelului de sensibilitate al funcției este descris în cuprinsul notei de la Anexa nr. 2.*

2. Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul PMB

Pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul PMB se elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul PMB, conform Anexei nr. 3.

Se vor selecta funcțiile sensibile în funcție de importanța riscurilor, selectându-le pe cele majore și moderate.

După elaborare, Secretariatul tehnic va transmite Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul PMB spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și pentru aprobare primarului PMB.

După aprobare, Secretariatul tehnic va transmite conducătorilor structurilor Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se întocmește la nivelul structurilor de către conducătorii acestora, conform Anexei nr. 4a, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile, primit de la Secretariatul tehnic.

Astfel, în cazul în care un salariat ocupă de cinci ani o funcție sensibilă căreia i-au fost asociate riscuri semnificative, conducerea structurii poate propune următoarele măsuri aferente politicii de rotație a atribuțiilor salariaților care ocupă funcții sensibile:

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 10 din 24
		Exemplar nr. 1

- implementarea unor instrumente de control suplimentare care să reducă riscul la un nivel acceptabil;
- rotația atribuțiilor care fac ca posturile să devină funcții sensibile este posibilă în condițiile existenței unei polivalențe profesionale a salariaților, prin permutarea atribuțiilor unor posturi cu atribuțiile altor posturi, fără a se modifica condițiile specifice funcției respective.

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.

După elaborare și aprobare, Planurile pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile sunt transmise Secretariatului tehnic.

Pe baza planurilor primite Secretariatul tehnic elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul PMB, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform Anexei nr. 4b.

După întocmire Planul se va transmite pentru avizare către președintele Comisiei de monitorizare și către primarul PMB pentru aprobare.

După aprobare Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul PMB va fi transmis, de către Secretariatul tehnic, tuturor structurilor în vederea implementării măsurilor stabilite.

4. Realizarea rotației personalului pe funcții

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, de regulă, la o perioadă de minimum 5 ani:

- se recurge la o mutare a angajaților care ocupă funcții sensibile de pe aceste funcții pe alte funcții, sensibile sau nu, ținând seama de posibilitățile organizatorice ale PMB cu respectarea legislației în vigoare. Rotația se poate face prin mobilitatea pe funcții echivalente;
- măsura rotației personalului este utilizată doar în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficiente pentru gestionarea riscurilor generate de funcțiile sensibile;

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 11 din 24 Exemplar nr. 1

- rotația personalului se va face cu efect minim asupra activității personalului și instituției;
- rotația personalului se poate amâna în situația în care aceasta nu se poate realiza din lipsă de personal calificat în domeniul respectiv și poate determina costuri mari. În acest caz vor fi implementate unele instrumente de control care să mențină riscurile în limite tolerabile.

Pentru realizarea rotației personalului se va elabora Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul fiecărei structuri, conform Anexei nr. 6.

Acesta este elaborat de responsabilul SCIM de la nivelul structurii, avizat de conducătorul structurii și aprobat de către primarul PMB. Ca urmare a aprobării, planurile sunt transmise pentru evidență către Secretariatul tehnic.

Ori de câte ori apar modificări semnificative în structura PMB, generând schimbarea (completarea, eliminarea, etc.) atribuțiilor sau/și a riscurilor identificate conducătorii structurilor au obligația de a actualiza și monitoriza documentele aferente procesului de gestionare a funcțiilor sensibile. Acest lucru se poate întâmpla anual sau ori de câte ori au loc reorganizări/restructurări ale PMB, în termen de 60 de zile de la data aprobării Regulamentului de organizare și funcționare, se vor actualiza inventarul funcțiilor sensibile și documentele aferente, pe baza listei activităților identificate și a riscurilor aferente. Actualizarea va respecta același circuit ca în cazul inventarierii inițiale.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Responsabil SCIM	x						x
2	Conducătorul structurii		x					
4	Secretariatul tehnic	x					x	x
5	Președinte Comisiei de monitorizare			x	x			

Notă:

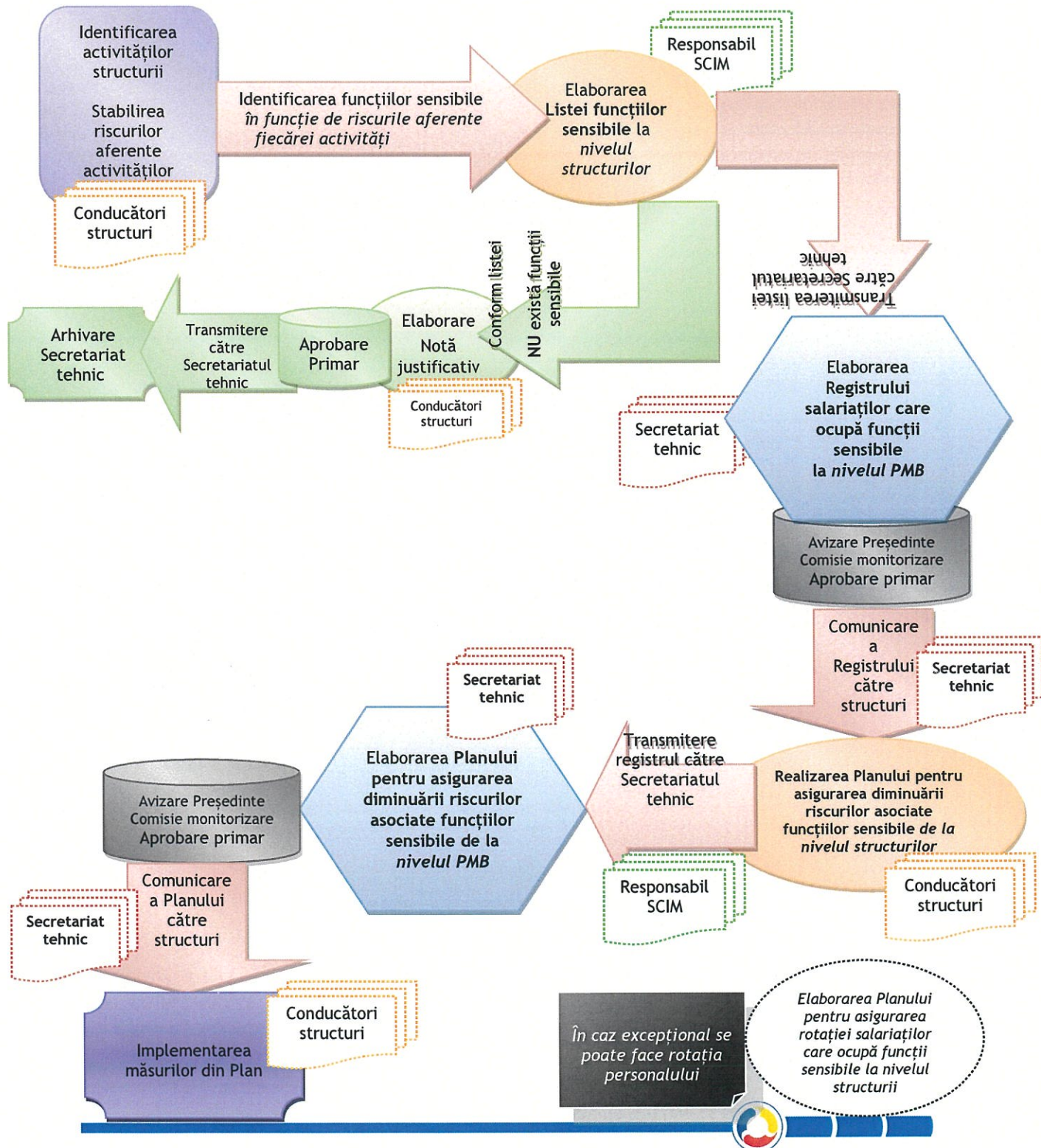
- I - Elaborează documentele
- II - Verifică documentele
- III - Analizează documentele
- IV - Avizează documentele
- V - Aprobă documentele
- VI - Monitorizează procesul
- VII - Arhivează documentele

8. Formular de evidență

Ediție/	Data	Pagina/paragraful	Descrierea modificării	Observații
---------	------	-------------------	------------------------	------------

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 14 din 24 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces



Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
		Pagina 15 din 24
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2a

Avizat
Funcție
Nume prenume

Lista funcțiilor sensibile la nivelul la data de

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
1	Consilier superior						
2	Director						
						

Elaborat
Nume prenume
Funcție**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*, conform *Procedurii de sistem*. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 5 (maxim). Calculul coloanei 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* (13 - 25), *moderat* (5 - 12) și *minor* (1 - 4), un rol deosebit de important îl are, pe lângă nivelul scorului de expunere la risc 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 structură, menționând nivelurile *major*, *moderat* sau *minor*.
- (3) Pentru a stabili nivelul de sensibilitate al funcției se va face o analiză a funcțiilor. Aceasta se realizează prin identificarea factorilor care sunt influențați de mediu, indirecti, precum expunerea

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 16 din 24
		Exemplar nr. 1

la corupție și impactul instituțional și a celor care țin de funcția în sine, direcți, precum stres, volum de muncă, prin acordarea unui scor de la 1 la 3 (1- redus, 2 - mediu, 3 - ridicat).

Pentru factorii indirecti se vor aprecia după cum urmează:

a) Expunere la corupție

1. Expunere mare -3
2. Expunere medie - 2
3. Expunere mică - 1

b) Impactul instituțional reprezintă toți factorii care pot influența negativ realizarea obiectivelor PMB, spre exemplu dacă persoana care ocupă funcția intră în incapacitate temporară de muncă sau este eliberat din funcție

1. Impact mare -3
2. Impact mediu - 2
3. Impact mic - 1

Pentru factorii direcți se vor aprecia după cum urmează:

i. Nivel de stres

1. Stres ridicat - 3
2. Stres mediu - 2
3. Stres redus - 1

ii. Volum de muncă

1. Volum de muncă mare - 3
2. Volum de muncă mediu - 2
3. Volum de muncă redus - 1

În analiza funcțiilor se va avea în vedere dacă:

1. funcția are acces la resurse materiale, financiare, informaționale;
2. se exercită activități în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
3. nu se asigură separarea atribuțiilor prin delegare;
4. desfășoară activități de achiziții publice;
5. dacă este o funcție care presupune lucrul direct cu cetățenii, demnitarii sau alte persoane terțe;

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 17 din 24 Exemplar nr. 1

6. funcția are putere decizională exclusivă;
7. titularul funcției se poate afla în conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ;
8. funcțiile sunt implicate în procesul de implementare a unor proiecte finanțate din fonduri publice naționale sau /și comunitare;
9. funcțiile sunt implicate în verificarea conformității cu prevederile legale sau originalitatea documentelor;
10. titularii funcțiilor pot utiliza imparțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
11. funcția este ocupată de superiorul ierarhic al unui angajat care exercită funcție sensibilă.

iii. Scorul se va stabili prin înmulțirea scorurilor obținute (factori direcți x factori indirecti), după adunarea scorurilor pe tipuri de factori (Nivel de stres + Volum de muncă, Expunere la corupție + Impactul instituțional), astfel:

- scor 4 - 9 - nivel scăzut
- scor 10 - 19 - nivel mediu
- scor 20 - 36 - nivel ridicat

Dacă nivelul de sensibilitate este ridicat (scor 20 - 26) pentru cel puțin una dintre funcțiile din cadrul structurii, la nivelul structurii este obligatorie continuarea aplicării prezentei proceduri, pentru gestionarea și monitorizarea acesteia.

Dacă nivelul de sensibilitate este scăzut (scor 4 - 9) sau mediu (scor 10 - 19) conducătorul structurii poate considera că nu este necesară continuarea aplicării prezentei proceduri, datorită lipsei funcțiilor sensibile. În acest sens se va elabora o notă justificativă prin care se va informa primarul PMB despre concluziile analizei realizate.

1. Lista funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul structurii, semnată numai de către conducătorul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic în vederea elaborării Listei funcțiilor sensibile la nivelul PMB.

Exemplu - Tabel pentru identificarea funcțiilor sensibile din cadrul unei structurii

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
		Pagina 18 din 24
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Funcția	Factori direcți		Factori indirecti		Scor	Nivel de sensibilitate
		Generare de stres	Volum de muncă	Expunere la corupție	Impact instituțional		
0	1	2	3	4	5	$6=(2+3)*(4+5)$	7
1	Director	3	2	3	3	20	Ridicat
2	Șef serviciu	3	3	3	3	36	Ridicat
3	Consilier superior	3	3	1	2	18	Mediu
n	...						

Anexa 2b

Aprob
Primar
Nume prenume

Avizat
Președinte Comisie de monitorizare
Nume prenume

Lista funcțiilor sensibile la nivelul PMB la data de

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

Elaborat
Secretariat tehnic
Nume prenume
Funcție

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 19 din 24 Exemplar nr. 1

Anexa 3

Aprob
Primar
Nume prenume

Avizat
Președinte Comisie de monitorizare
Nume prenume

Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile
la nivelul PMB la data de

Nr. crt.	Structură/Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data numirii în funcția sensibilă
0	1	2	3	
<i>Structura 1</i>				
<i>... Structura n</i>				

Elaborat
Secretariat tehnic
Nume prenume
Funcție

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 20 din 24 Exemplar nr. 1

Anexa 4a

Avizat
Funcție
Nume prenume

**Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor
asociate funcțiilor sensibile la nivelul structurii la data de**

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

Elaborat
Nume prenume
Funcție

Notă

Măsuri de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile:

- luarea deciziei se face prin consultare
- documentele sunt verificate și avizate de mai multe persoane din cadrul structurii, conform procedurii operaționale aferente structurii
- atribuțiile realizate simultan de mai multe persoane din cadrul structurii, acolo unde este posibil, evitând riscul de integritate, precum și riscul de a nu detecta erorile, fraudele, încălcări ale legilor
- consultări și ședințe periodice
- separarea atribuțiilor și responsabilităților prin fișele de post aprobate la nivelul structurii, pentru funcțiile de execuție și cele de conducere, pentru a reduce controlul unic/executarea exclusivă a tuturor etapelor unei operațiuni.

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 21 din 24 Exemplar nr. 1

Anexa 4b

Aprob
Primar
Nume prenume

Avizat
Președinte Comisie de monitorizare
Nume prenume

**Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor
asociate funcțiilor sensibile la nivelul PMB la data de**

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

Elaborat
Secretariat tehnic
Nume prenume
Funcție

NOTĂ

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul structurii, semnat numai de către conducătorul structurii și se transmite către Secretariatul tehnic în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul PMB

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 22 din 24 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5

Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul

.....

Nr. crt.	Funcția sensibilă	Numele angajatului	Motivul considerării funcției sensibile ¹	Perioada de când ocupă funcția (ani)	Durata maximă de ocupare a funcției (ani) ²	Rotație posibilă		
						Da		Nu ³
						Poziția de mutare a angajatului actual	Angajatul care va ocupa funcția sensibilă în urma rotației	Se va justifica excepția de la rotație
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	...							

- 1 - motivul poate fi: acces la decizii greu de verificat (achiziții publice), accesul la resurse (casier, gestionar, etc.), etc.
- 2 -durata maximă permisă de ocupare a unei funcții sensibile de către același angajat este, de regulă, 5 ani. Dacă perioada este diferită se vor specifica motivele în coloana 4.
- 3 - în anumite cazuri rotația nu este posibilă din cauza cunoștințelor și competențelor necesare salariatului care ar urma să ocupe postul în urma rotației, iar instituția nu dispune de personal suficient la momentul respectiv. De asemenea, există și situația în care salariatul care ocupă funcția sensibilă să nu poată fi mutat pe o altă funcție decât cu efecte negative asupra instituției. În acest caz se vor lua măsuri de ameliorare/diminuare a riscurilor.

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 23 din 24 Exemplar nr. 1

Anexa nr.6

Fișa de identificare a funcțiilor sensibile

Compartimentul.....	Funcția.....	
1. Funcția permite accesul la informații confidențiale? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
2. Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor materiale? 4 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
3. Activitatea desfășurată presupune exercitarea puterii sau autorității statului? 4 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
4. Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor? 3 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 privatizare? 4 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
6. Funcția este implicată în procesul de achiziții publice? 4 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
7. Sarcinile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
8. activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor? 4 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
9. Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale)? 2 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? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
11. În subordinea sa se află un salariat care exercită o funcție sensibilă? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 24 din 24 Exemplar nr. 1
Grad sensibilitate	(Punctajul se obține prin adunarea punctelor asociate întrebărilor la care ați răspuns cu "DA" Punctaj:..... Grad sensibilitate: <input type="checkbox"/> Scăzut: 4-9 pct. <input type="checkbox"/> Mediu: 10-19 pct. <input type="checkbox"/> Ridicat: 20-36 pct.	
Măsuri	<input type="checkbox"/> atribuțiilor care fac ca postul să devină sensibil; <input type="checkbox"/> control periodic: <input type="checkbox"/>	
Întocmit	Semnătura	Data: