

PRIMARIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE
SENSIBILE**

EDIȚIA I, REVIZIA 1

COD: PS-11

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare (Data și semnătura)
Secretar General UAT Comuna Perisani Antonescu Nicolae - Sorin		-	Leonte Dumitru Sorin – p./Primar Viceprimar 02.03.2022

PRIMARIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Formular distribuire procedură	9
10.	Anexe	12

PRIMARIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

1. Scopul procedurii

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scopuri specifice:

- 1.5. Scopul prezentei proceduri este acela de a furniza asigurări rezonabile privind aducerea la îndeplinire a obiectivelor și misiunii primăriei.
- 1.6. Procedura stabilește descrierea metodologiei de stabilire și monitorizarea a funcțiilor sensibile în cadrul instituției conform OSGG 600/2018.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura de sistem se aplică de către șefii compartimentelor din cadrul primăriei, cu atribuții specifice de coordonare a activității.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG 57/2019** Codul administrativ;
- **Ordin nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară.

PRIMARIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
Cod: PS-11		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PS
3.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem
4.	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

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Conducerea instituției publice instituie controale și sisteme de control pentru ținerea sub control a riscurilor ce ar putea pune în pericol desfășurarea, cu succes, a proceselor menite să conducă la atingerea obiectivelor stabilite astfel încât riscurile să poată fi ținute sub control.

Elemente de intrare în procesul de stabilire și gestionare a funcțiilor sensibile încep cu o decizie de a primarului, cu privire la faptul că este necesar să fie făcut un inventar al funcțiilor.

PRIMARIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
Cod: PS-11		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

Elemente de ieșire din proces – rezultatele finale ale procesului sunt:

- lista angajaților ce ocupă funcții sensibile;
- planul de rotație ca măsură de asigurare a faptului că angajatul nu va ocupa o funcție sensibilă pentru o perioadă, de regulă, mai lungă de cinci ani.

Prezumpția de bază este că aplicarea principiului separării atribuțiilor va duce la posibilitatea ridicată de gestionare unor informații de încredere și complete, ca rezultat al acțiunii conjugate a diferitelor interese.

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității instituției și a salariaților. Conform planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, un salariat nu activează într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani.

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

5.2. Documente utilizate

- Lista funcțiilor sensibile, Anexa 1;
- Plan de rotație a funcțiilor sensibile, Anexa 2.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

5.3.2. Resurse umane: Personal desemnat din cadrul instituției publice.

5.3.3. Resurse financiare: Reprezintă cheltuielile cu personalul direct implicat în activitate și acoperirea cheltuielilor cu utilitățile necesare desfășurării activității.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

Etaplele procesului de stabilire și gestionare a funcțiilor sensibile/flux de activități succesive procesului sunt:

PRIMARIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

1. Managementul decide să aibă un inventar al funcțiilor sensibile;
2. Se face inventarul funcțiilor sensibile;
3. Șeful compartimentului resurse umane verifică conformitatea listei cu principiile și reglementările aplicabile și, în caz afirmativ, avizează lista;
4. Decizie asupra proiectului de listă (finalizarea și autorizarea acesteia);
5. Elaborarea planului de rotație;
6. Oficializarea listei și a planului de rotație.

Conducătorul instituției decide, atunci când trebuie să fie făcut un inventar al funcțiilor sensibile din cadrul instituției. Funcțiile sensibile sunt funcții ce prezintă un risc semnificativ (ridică) în raport cu atingerea obiectivelor instituției.

Se utilizează o metodă de management al riscului în scopul bunei gestionări a activității de inventariere. Pentru determinarea acestei metode, se ia în considerare atât impactul, cât și probabilitatea manifestării riscului. Zonele de risc înalt sunt, în general, următoarele:

- a) accesul la informații;
- b) gestionarea banilor;
- c) evaluarea și consiliere (cu consecințe majore);
- d) achiziție publică de bunuri/servicii/lucrări;
- e) conformitatea cu normele legale;
- f) activitățile cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor;
- g) evaluarea performanței individului.

Conducătorul instituției a desemnat, prin emiterea unui act administrativ o persoană din compartimentul de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. Această persoană va face inventarul funcțiilor sensibile din instituție. Rezultatul acestui inventar este un proiect de lista cu funcții sensibile, pe care șeful compartimentului de resurse umane o verifică dacă este conformă cu legea și în acord cu indicațiile primarului.

Conducătorul instituției va viza lista. Lista aprobată va fi lista de funcții sensibile pentru anul următor.

Odată cu elaborarea proiectului de lista cu funcții sensibile, va fi întocmită și o propunere de plan de rotație a salariaților din funcțiile sensibile. Proiectul planului de rotație, inclusiv excepțiile de la rotație, vor fi elaborate, avizate și aprobate de aceleași persoane și după aceeași procedură ca în cazul

PRIMARIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

inventarului funcțiilor sensibile. Un angajat nu va ocupa o funcție sensibilă, de regulă, mai mult de cinci ani. Regula trebuie aplicată conform sau, în caz de excepție de la regulă, excepția trebuie explicată. Este recomandabil ca măsura rotației personalului să fie utilizată numai în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern, eficiente în gestionarea unor riscuri de acest tip.

Se pot realiza controale în următoarele zone:

- Cultura organizațională;
- Organizare administrativă/controale interne;
- Politica de personal.

Controalele la nivelul culturii organizaționale sunt controalele care sunt cele mai probabil să se producă în cadrul mediului de control. Aceste controale sunt la fel de importante ca și cele aplicate pe alte niveluri, cum ar fi la nivelul de proces. Cu privire la funcțiile sensibile, este foarte important faptul că este dezvoltată o cultură ce creează deschiderea necesară în dezbaterile aspectelor legate de funcțiile sensibile.

Funcțiile sensibile necesită examinarea antecedentelor. Examinarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție previne posibilitatea să fie acceptați candidații care, în poziții anterioare, au demonstrat un comportament non-integru.

Abordarea ca proces a activității de delegare:

Elemente ale abordării	Definire elemente
Denumire proces	Funcții sensibile
Indicatori de performanță	Costurile neconformităților datorate gestionării necorespunzătoare a funcțiilor sensibile
Proprietar de proces	Șef de subdiviziune organizatorică
Intrări	Cerințe de verificare și validare a activităților și proceselor Specificațiile pentru activități/procese
Ieșiri	Inventarul funcțiilor sensibile Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile; Planul pentru asigurarea rotației salariaților din

PRIMARIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

	funcții sensibile
Proces din amonte	Procese de creare de valoare, de susținere, de management
Furnizor de proces	Conducerea
Proces din aval	Procese de creare de valoare, de susținere, de management

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Secretar General UAT Comuna Perisani	-	p./Primar viceprimar	Toate Compartimentele	Secretar General UAT Comuna Perisani
0	1	2	3	4	5	6
1.	Funcțiile Sensibile	E				
			V			
				A		
					Ap	
						Ah