

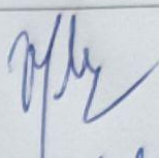
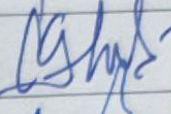
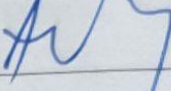
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGES R.A. NR. 2778/18.06.2019	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Revizia: -0
	Cod: PS-SCIM- FS 02	Pagina 1 din
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
FUNCTIILE SENSIBILE

DOCUMENTE DE REFERINTA

1. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
2. Codul Muncii;
3. Regulamentul de Organizare si Functionare al RAJD Arges RA

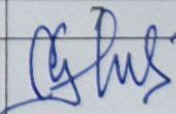
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

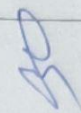
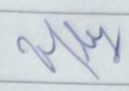
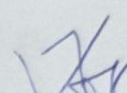
	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Voicu Elena	Responsabil identificare functii sensibile	18.06.2019	
1.2.	Verificat	Ghiță Claudia	Director economic	18.06.2019	
1.3	Aprobat	Nicolau Alina	Director general	18.06.2019	

2. Situatia editiilor și a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare	1	Direcția Economică și	Director economic	Ghiță Claudia	18.06.2019	

			Comercială				
3.2.	Aplicare	1	Direcția Infrastructură Rutieră	Director	Iriciuc Ionel	18.06.2019	
3.3.	Aplicare	1	Serviciul juridic	Consilier juridic	Voicu Elena	18.06.2019	
3.4.	Aplicare	1	Biroul Resurse Umane	Inspector RU	Ana Adrian	18.06.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii este acela de a operationaliza cerintele stabilite prin Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu referire la Standardul 2 — Atributii, functii, sarcini.

Asigurarea unui cadru organizational si procedural unitar pentru desfasurarea procesului de stabilire a functiilor sensibile la nivelul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges RA, intocmirea inventarului acestora si a listei salariatilor care le ocupa, descriind modul in care sunt identificate aceste functii precum si modul de stabilire si implementare a actiunilor/masurilor de control astfel incat efectele negative asupra activitatilor desfasurate in cadrul universitatii sa fie minime.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice ale R.A.J.D. Argeș RA, in vederea identificarii si gestionarii functiilor sensibile si intreprinderea actiunilor necesare, astfel incat sa se permita implementarea prevederilor Standardului 2 — Atributii, functii, sarcini din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare

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

OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

Codul de etică și conduită profesională al RAJD Argeș RA
Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.J.D. Argeș RA.

6.2. Legislație secundară

Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin OSGG nr.200/2016 ;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

Nr. crt.	Termenul	Definiția și sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul

		entității economice
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
5	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilitatilor si procedurilor
6	Funcție sensibilă	Acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, material și financiare.
7	Consecințe grave	Achiziția publică de bunuri , servicii, lucrări, prin eludarea reglementarilor legale în domeniu, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor atribuite conform fișei postului.
8	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
9	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
10	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor

Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

7	CA	Consiliul de administrație
8	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
9	D	Decide

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

Aspecte generale

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atributii, functii, sarcini ce grupeaza problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate, la nivelul RAJD Arges RA se identifica functiile considerate ca fiind sensibile si stabileste o politica adecvata de gestionare a personalului care ocupa astfel de functii prin elaborarea unor masuri, astfel incat efectele negative asupra activitatilor desfasurate sa fie minime.

Functiile sensibile trebuie clar definite, inregistrate si actualizate. Astfel, pentru fiecare functie sensibila identificata este necesara realizarea unei analize si instituirea unor controale corespunzatoare.

Fiecare conducator de structura organizatorica din cadrul RAJD Arges RA , are responsabilitatea de a identifica functiile considerate sensibile, respectiv acele functii care prezinta un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului si aduc atingere obiectivelor generale ale regiei.

Fiecare conducator de structura organizatorica din cadrul RAJD Arges RA realizeaza un inventar al functiilor sensibile sau considerate ca fiind expuse la coruptie, intocmeste lista salariatilor care ocupa astfel de functii si elaborareaza masuri, astfel incat efectele negative asupra activitatii desfasurate sa fie minime.

Etapele procesului de inventariere a functiilor sensibile

Inventarierea functiilor sensibile implica urmatoarele activitati:
 -Emiterea de catre presedintele Comisiei de Monitorizare a deciziei de inventariere anuala a functiillor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor RAJD Arges RA;

-Obligativitatea ca fiecare conducator de compartiment din cadrul RAJD Arges RA sa procedeze la inventarierea anuala a functiilor sensibile pe baza prezentei proceduri:

-Intocmirea de catre fiecare conducator de compartiment din cadrul RAJD Arges RA a Inventarului functiilor sensibile (anexa 1) si a Listei persoanelor care ocupa functii sensibile (anexa 2) in cadrul compartimentului pe care il conduce si transmiterea acestora, in termenul stabilit, catre presedintele Comisiei de Monitorizare.

Elaborarea Registrului cu salariatii care ocupa functiile sensibile la nivelul entitatii impune realizarea urmatoarelor activitati: pe baza Listei persoanelor care ocupa functii sensibile primite de la structurile organizatorice ale RAJD Arges RA, secretariatul Comisiei de monitorizare elaboreaza Registrul persoanelor care ocupa functii sensibile la nivelul RAJD Arges.

Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile se face pe baza planului intocmit de catre conducatorul compartimentului, pe baza listei cu salariatii care ocupa functii sensibile.

9. RESURSE NECESARE

Resurse materiale

Site-ul institutiei si imprimarele necesare redactării documentelor.

Resurse umane

Personalul salarial desemnat prin decizie care va avea atribuțiile stabilite prin actul administrativ de numiere.

Resurse financiare cu această destinație sunt cele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual.

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

Compartiment risc intern si CFG

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nume ocupant	Funcția este sensibilă	Riscuri asociate funcției	Măsuri propuse
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Compartiment asigurarea calitatii

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nume ocupant	Funcția este sensibilă	Riscuri asociate funcției	Măsuri propuse
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Compartiment audit intern

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nume ocupant	Funcția este sensibilă	Riscuri asociate funcției	Măsuri propuse
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Serviciu laborator

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nume ocupant	Funcția este sensibilă	Riscuri asociate funcției	Măsuri propuse
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Compartiment informatizare

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nume ocupant	Funcția este sensibilă	Riscuri asociate funcției	Măsuri propuse
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

**Lista personal care ocupa functii sensibile
In cadrul structurilor organizatorice ale RAJD Arges RA**

Directia Infrastructura Rutiera

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Directia Economica si Comerciala

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Birou Reurse Umane si Perfectionare

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Serviciul juridic

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Compartiment PSI SSM

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Compartiment risc intern si CFG

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Compartiment asigurarea calitatii

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Compartiment audit intern

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Serviciu laborator

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-

Compartiment informatizare

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția ocupata
1	2	4
-	-	-