

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 1 din 23
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA DE SISTEM

INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

COD procedură: PS - 04

Ediția I

Data elaborării: 18.11.2014

Revizia 1

Data elaborării : 20.10.2017

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 2 din 23
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea,
verificarea și aprobarea reviziei procedurii**

Nr. Crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Direcția/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Olteanu Mirela	Secretar interimar	Comisia de monitorizare	20.10.2017	
2.	Verificat	Anci Ionescu	Consilier Președinte CJ Argeș	Cabinet Presedinte CJ Argeș	25.10.2017	
3.	Avizat	Ion Mînzîna	Vicepreședinte		30.10.2017	
	Avizat	Simona Brătulescu	Vicepreședinte		30.10.2017	
	Avizat	Ionel Voica	Secretar Județ		30.10.2017	
	Avizat	Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea teritoriului	30.10.2017	
	Avizat	Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	30.10.2017	
	Avizat	Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	30.10.2017	
	Avizat	Alisa Ciobanu (coordonator)	Director Executiv	Direcția Asistență Medicală si Protecție Socială	30.10.2017	

Avizat	Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică și Administrație Publică Locală	30.10.2017	
Avizat	Sorin Ivașcu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	30.10.2017	
Avizat	Cătălin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanța Corporativă	30.10.2017	
Avizat	Iulia Stoica	Șef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții	30.10.2017	
Avizat	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri	30.10.2017	
Avizat	Mădălina Gidoiu	Șef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate	30.10.2017	
Avizat	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	30.10.2017	
Avizat	Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistentă Medicală;	30.10.2017	
Avizat	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională	30.10.2017	
Avizat	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ	30.10.2017	
Avizat	Dumitru Nicușor	Șef Birou	Biroul Informatic	30.10.2017	
Avizat	Romus Ungureanu	Șef Birou	Autoritatea Județeană de Transport	30.10.2017	

	Avizat	Stelian Necsoi	Consilier superior	Compartiment Protecția Mediului	30.10.2017	
	Avizat	Codrut Mara	Consilier superior	Compartiment Achiziții Publice	30.10.2017	
	Avizat	Olteanu Mirela	Consilier superior	Compartiment Protecție Socială	30.10.2017	
	Avizat	Negrilescu Adrian	Consilier superior	Compartiment Planificare Elaborare și Rapoarte Strategii Planuri Proiecte	30.10.2017	
	Avizat	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de monitorizare	30.10.2017	
5	Aprobat	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	31.10.2017	

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 5 din 23
		Exemplar nr. 1

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	x	x	x
2.2.	Revizia 1	Cap.1- 11	modificare și completare OSGG 400/2015	31.10.2017

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 6 din 23
		Exemplar nr. 1

2. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției PS

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structura organizatorică	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
3.1	Informare	Cabinet Președinte;	Consilier	Anci Ionescu		
3.2	Informare		Administrator public	Mariana Dinu		
3.3	Informare		Vicepreședinte	Ion Mînzîna		
3.4	Informare		Vicepreședinte	Simona Bratulescu		
3.5	Informare		Secretar Județ	Ionel Voica		
3.6	Aplicare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Arhitect Șef	Andreea Tache		
3.7	Aplicare	Direcția Tehnică	Director Executiv	Alin Stoicea		
3.8	Aplicare	Direcția Economică	Director Executiv	Carmen Mocanu		

3.9	Aplicare	Directia Asistenta Medicala si Protectie Sociala	Director Executiv	Alisa Ciobanu (coordonator)		
3.10	Aplicare	Directia Juridica, Administratie Publica Locala	Director Executiv	Alisa Ciobanu		
3.11	Aplicare	Directia Strategii, Sinteze, Proiecte cu Finantare Internationala	Director Executiv	Sorin Ivascu		
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrari Publice si Guvernanta Corporativa	Şef Serviciu	Catalin Sovar		
3.13	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Şef Serviciu	Eliza Rădulescu		
3.14	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Şef Serviciu	Sorin Turcanu		
3.15	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ;	Şef Serviciu	Roxana Stoenescu		
3.16	Aplicare	Biroul Relații Publice Comunicare și Promovare;		Daniela Pasare		
3.17	Arhivare	Comisia de monitorizare	Secretar interimar	Mirela Olteanu		

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 8 din 23
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Argeș, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică la nivelul Consiliului Județean Argeș, de către toate structurile funcționale din aparatul propriu, 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. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- (1) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- (4) Codul penal al României;
- (5) Codul de procedură penală al României;
- (6) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 9 din 23
		Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJ Arges;
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară al CJ Arges.

7. Definiții si abrevieri

7.1 Definiții

- (1) *Structura functională* - direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama CJ Argeș;
- (2) *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- (3) *Funcție sensibilă* - este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității CJ Argeș și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor instituției;
- (4) *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul CJ Argeș;
- (5) *Măsurile 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;
- (6) *Rotația personalului* - politica entității publice, 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 *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini*, din OSGG nr. 400/2015;

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 10 din 23
		Exemplar nr. 1

(7) *Inventarul funcțiilor sensibile* - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;

(8) *Factorii de risc:*

- 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.
- accesul la informații confidențiale.

7.2. Abrevieri

OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului

SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial.

CM - Comisia de monitorizare responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Argeș.

PS – procedură de
sistem

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 11 din 23
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități și principii

- (1) În conformitate cu cerințele generale ale *Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini* din OSGG nr. 400/2015, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea CJ Argeș identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.
- (2) **Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.**
- (3) Funcțiile sensibile din cadrul tuturor structurilor functionale ale CJ Argeș, 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, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă;
- (4) Fiecare conducător de structura functionala din cadrul CJ Argeș, are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice și aduc atingere obiectivelor generale ale SGG;
- (5) La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului care implică de regulă unul sau 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;

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 12 din 23
		Exemplar nr. 1

- 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.
- (6) În situația în care, conducătorii structurilor functionale **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, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul structurilor functionale ale institutiei să fie minime.
- (7) În situația, menționată la pct. 6 conducătorul structurii funcționale întocmește o *Notă justificativă* aprobată de Presedintele Consiliului Județean Argeș pe care apoi o transmite Comisiei de monitorizare.
- (8) Criteriile care conduc la situația de la pct. 6 sunt acelea în care factorii de risc menționați anteriori: a) să nu producă daune securității instituției; b) să nu aducă atingere la realizarea Obiectivelor Generale ale instituției .
- (9) Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, Structura de Securitate prin funcționarul de securitate va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătura; fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.
- (10) Verificarea inventarierii funcțiilor sensibile este o activitate aparținând unei persoane numita prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș, Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită sunt realizate de Consilierul de Etică numit tot prin Dispoziție a Presedintelui.

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 13 din 23
		Exemplar nr. 1

8.2. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

În vederea implementării cerințelor generale ale *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini* referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul CJ Argeș, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2015, se parcurg **trei etape**, după cum urmează:

8.2.1 Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile*, etapă ce implică următoarele activități:

- Emiterea deciziei de către președintele Comisiei de monitorizare, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor structurilor funcționale ale instituției;
- Obligativitatea ca fiecare structură funcțională a CJ Argeș să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la secretarul Comisiei de monitorizare pentru centralizare;
- Elaborarea *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul fiecărei structuri funcționale pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul acesteia, conform modelului din Anexa 1. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acesteia și nivelul de sensibilitate al funcției (minor, moderat sau major), conform precizărilor *Notei* din Anexa 1;
- Structurile funcționale vor transmite secretarului CM *Lista funcțiilor sensibile*, semnate de conducătorul structurii până la data de 31 decembrie a fiecărui an.
- Secretarul CM centralizează și analizează *Listele cu funcțiile sensibile* de la nivelul tuturor structurilor funcționale pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Argeș*, conform Anexei 1, pe care o transmite pentru verificare unei persoane desemnate în acest sens prin decizie a Presedintelui Comisiei de Monitorizare.

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 14 din 23
		Exemplar nr. 1

- f) Persoana desemnată prin decizie a Președintelui Comisiei de Monitorizare cu verificarea inventarierii funcțiilor sensibile analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul consiliului județean și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită;
- g) În cazul în care persoana responsabilă cu verificarea inventarierii funcțiilor sensibile are observații asupra *Listei funcțiilor sensibile la nivelul CJ Argeș*, o retransmite secretarului CM în vederea completării/modificării; Secretarul CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor structurilor funcționale;
- h) După analiza, secretarul CM supune spre analiza și avizare *Lista funcțiilor sensibile la nivelul CJ Argeș* în CM și pentru aprobare îl va transmite Președintelui Consiliului Județean Argeș. În cazul în care nu sunt identificate funcții sensibile la nivelul instituției, secretarul CM va întocmi un Raport în acest sens care va fi prezentat CM nu mai tarziu de data de 31 ianuarie, pentru anul anterior, apoi va fi înaintat spre informare și Președintelui Consiliului Județean Argeș.

8.2.2. Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul Consiliului Județean Argeș impune realizarea următoarelor activități:

- a) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Argeș* se elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, conform Anexei 2, de către secretarul Comisiei de monitorizare prin selectarea riscurilor *majore și moderate*; Riscurile cu un nivel de sensibilitate *minor* aferente funcțiilor sensibile se retransmit la în vederea gestionării acestora la nivelul Registrului de riscuri pe fiecare structura functionala in parte;

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 15 din 23
		Exemplar nr. 1

- b) După elaborare, secretarul CM va transmite *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul institutiei, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui Consiliului Județean Argeș ;
- c) *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile* va fi în evidența secretarului CM, dar comunicat tuturor structurilor funcționale.

8.2.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Argeș, presupune:

- a) Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul unei structuri funcționale, de către conducătorul structurii funcționale, conform Anexei 3,
- b) 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 eficace în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica;
 - Transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* elaborat la nivelul structurilor funcționale către secretarul Comisiei de monitorizare, până la data de 15 februarie. Secretarul CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul instituției prin centralizarea planurilor de la toate structurile funcționale, conform Anexei 3, până la data de 28 februarie.
-

JUDEȚ ARGHES	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 16 din 23
		Exemplar nr. 1

- c) Transmiterea *Planului* către președintele CM pentru avizare și către Președintele Consiliului Județean Argeș pentru aprobare;
- d) După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul institutiei, acesta va fi transmis, până la data de 15 martie, de către secretarul CM, tuturor structurilor funcționale, în vederea implementării măsurilor stabilite;

9. Responsabilități

9.1. Conducătorii structurilor funcționale:

- (1) Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul structurii funcționale pe care o conduc și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează *Lista funcțiilor sensibile*;
 - (2) Elaborează *Nota justificativă* în situația în care se nu identifică sau nu vor sa declare funcțiile sensibile ;
 - (3) Transmit *Lista funcțiilor sensibile* către secretarul CM;
 - (4) Identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* îl transmit secretarului CM;
 - (5) Implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul structurii functionale, după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul consiliului județean care reprezintă o centralizare a tuturor planurilor comunicate de fiecare structură funcțională în parte;
 - (6) Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
 - (7) Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.
-

JUDEȚ ARGHEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 17 din 23
		Exemplar nr. 1

9.2. Secretarul Comisiei de Monitorizare

- (1) Centralizează informațiile primite de la structurile funcționale și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției* pe care o transmite spre verificare persoanei desemnate în acest sens.
- (2) Transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul instituției spre avizare și Președintelui Consiliului Județean Argeș pentru aprobare; lista se analizează în ședința CM.
- (3) Elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției* prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate **major** și **moderat**, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și Președintelui Consiliului Județean Argeș pentru aprobare;
Ține evidența *Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile* și îl actualizează anual. Il comunică și tuturor structurilor funcționale spre luare la cunoștință.
- (4) Centralizează informațiile primite de la structurile funcționale și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul instituției;
- (5) Transmite *Planul* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui Consiliului Județean Argeș ;
- (6) După aprobare transmite *Planul* conducătorilor structurilor funcționale pentru implementarea măsurilor stabilite;

9.3. Persoana desemnata prin decizie a Președintelui Comisiei de Monitorizare cu verificarea inventarierii funcțiilor sensibile.

- (1) Verifică și semnează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul Consiliului Județean Argeș;

- (2) Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul instituției, după caz;

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 18 din 23
		Exemplar nr. 1

9.4. Președintele Comisiei de Monitorizare

- (1) Emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Argeș și a persoanei care să verifice această Listă.
- (2) Avizează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul instituției;
- (3) Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul instituției.
- (4) Avizează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul instituției.
- (5) Avizează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul instituției;

9.5. Președintele Consiliului Județean Argeș

- (1) Aprobă *Nota justificativă* elaborată de conducatorul structurii funcționale care consideră ca nu are sau nu dorește să declare funcții sensibile;
 - (2) Aprobă *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul consiliului județean;
 - (3) Aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul instituției;
 - (4) Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul Consiliului Județean Argeș.
-

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 19 din 23
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

- Anexa 1 Lista funcțiilor sensibile la nivelul CJ Argeș.
- Anexa 2 Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile.
- Anexa 3 Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CJ Argeș.

JUDEȚ ARGEȘ	Procedura formalizată PS <u>Inventarierea</u> <u>Funcțiilor Sensibile</u> Cod: PS 04	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 23 din 23
		Exemplar nr. 1

10. CUPRINS

Nr. componentei din cadrul PS	Denumirea componentei din cadrul Procedurii de Sistem	Pagina
	Coperta/Antet	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2-4
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	5
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	6-7
4.	Scopul procedurii	8
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	8
6.	Documentele de referință	8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	9-10
8.	Descrierea procedurii	11-16
9.	Responsabilități	16-19
10.	Anexe	19-22
11.	Cuprins	23

