

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE

PS-11

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2.	Formular de evidență al modificarilor edițiilor si reviziilor în cadrul procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniu de aplicare	4
6.	Documente de referință	5
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea activității sau procesului	5-9
9	Responsabilități	9
10	Formular de analiză a procedurii	10
11	Anexe	11-13

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

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	Hepenet Gabriel	Secretar	06.05.2019	
1.2.	Verificat	Defteriu Dumitru	Viceprimar	08.05.2019	
1.3.	Aprobat	Andrei Petre	Primar	10.05.2019	

2. Formular de evidență al modificarilor edițiilor si reviziilor în cadrul procedurii

	Editia sau, dupa caz, 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/revizia 1	x	x	16.12.2016
2.2.	Editia 2/ Revizia 1	x	x	07.09.2018
2.3.	Editia 2/ Revizia 1	x	x	10.05.2019

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul procedurii de sistem. Conform lista difuzare a procedurilor de sistem anexata.

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura stabileste descrierea metodologiei de stabilire si monitorizarea a functiilor sensibile in cadrul institutiei conform OSGG 600/2018.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem se aplică de către sefii structurilor ierarhice din cadrul unitatii si de catre membrii comisiilor de lucru cu atributii specifice.

6. Documente de referinta

6.1. Legislatie primara

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare si functionare al institutiei;
- Regulamentul intern al institutiei.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definitii ale termenilor

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste 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	Editie a unei proceduri de sistem	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, aprobata si difuzata
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, actiuni care au fost aprobate si difuzate
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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

8. Descrierea activitatii sau procesului

8.1. Generalitati

Conducerea institutiei instituie controale si sisteme de control pentru tinerea sub control a riscurilor ce ar putea pune in pericol desfasurarea, cu succes, a proceselor menite sa conduca la atingerea obiectivelor stabilite astfel incat riscurile sa poata fi tinute sub control.

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

Elemente de intrare in procesul de stabilire si gestionare a functiilor sensibile incep cu o decizie de a Primarului, cu privire la faptul ca este necesar sa fie facut un inventar al functiilor.

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

- lista angajatilor ce ocupa functii sensibile;
- planul de rotatie ca masura de asigurare a faptului ca angajatul nu va ocupa o functie sensibila pentru o perioada, de regula, mai lunga de cinci ani.

Prezumptia de baza este ca aplicarea principiului separarii atributiilor va duce la posibilitatea ridicata de gestionare unor informatii de incredere si complete, ca rezultat al actiunii conjugate a diferitelor interese.

Rotatia personalului se face cu efect minim asupra activitatii institutiei si a salariatilor.

Conform planului pentru asigurarea rotatiei salariatilor din functii sensibile, un salariat nu activeaza intr-o astfel de functie, de regula, mai mult de 5 ani.

In inventarul functiilor sensibile sunt reflectate, de regula, acele functii care prezinta risc semnificativ in raport cu obiectivele.

8.2. Documente utilizate

- Lista functiilor sensibile, Anexa 1;
- Plan de rotatie a functiilor sensibile, Anexa 2.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate in identificarea functiilor sensibile, realizarea documentelor si avizarea acestora.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevazute in bugetul de stat si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea si derularea operatiunilor și actiunilor activității

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

Etapele procesului de stabilire si gestionare a functiilor sensibile / flux de activitati succesive procesului sunt:

1. Managementul decide sa aiba un inventar al functiilor sensibile;
2. Se face inventarul functiilor sensibile;
3. Seful compartimentului resurse umane verifica conformitatea listei cu principiile si reglementarile aplicabile si, in caz afirmativ, avizeaza lista;
4. Decizie asupra proiectului de lista (finalizarea si autorizarea acesteia);
5. Elaborarea planului de rotatie;
6. Oficializarea listei si a planului de rotatie.

Conducatorul institutiei decide, atunci cand trebuie sa fie facut un inventar al functiilor sensibile din cadrul institutiei. Functiile sensibile sunt functii ce prezinta un risc semnificativ (ridica) in raport cu atingerea obiectivelor institutiei.

Se utilizeaza o metoda de management al riscului in scopul bunei gestionari a activitatii de inventariere. Pentru determinarea acestei metode, se ia in considerare atat impactul, cat si probabilitatea manifestarii riscului. Zonele de risc inalt sunt, in general, urmatoarele:

- a) accesul la informatii;
- b) gestionarea banilor;
- c) evaluarea si consiliere (cu consecinte majore);
- d) achizitie publica de bunuri/ servicii /lucrari;
- e) conformitatea cu normele legale;
- f) activitatile cu influente directa asupra cetatenilor, politicienilor si companiilor;
- g) evaluarea performantei individului.

Conducatorul institutiei a desemnat, prin emiterea unui act administrativ o persoana din compartimentul de resurse umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita. Aceasta persoana va face inventarul functiilor sensibile din institutie. Rezultatul acestui inventar este un proiect de lista cu functii sensibile, pe care seful compartimentului de resurse umane o verifica daca este conforma cu legea si in acord cu indicatiile Primarului.

Conducatorul institutiei va viza lista. **Lista aprobata** va fi lista de functii sensibile pentru anul urmator.

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

Odata cu elaborarea proiectului de lista cu functii sensibile, va fi intocmita si o propunere de plan de rotatie a salariatilor din functiile sensibile. Proiectul planului de rotatie, inclusiv exceptiile de la rotatie, vor fi elaborate, avizate si aprobate de aceleasi persoane si dupa aceeasi procedura ca in cazul inventarului functiilor sensibile. Un angajat nu va ocupa o functie sensibila, de regula, mai mult de cinci ani. Regula trebuie aplicata conform sau, in caz de exceptie de la regula, exceptia trebuie explicata. Este recomandabil ca masura rotatiei personalului sa fie utilizata numai in cazul in care nu pot fi identificate si aplicate alte masuri de control intern, eficiente in gestionarea unor riscuri de acest tip.

Se pot realiza controale in urmatoarele zone:

- Cultura organizationala;
- organizare administrativa/ controale interne;
- politica de personal.

Controalele la nivelul culturii organizationale sunt controalele care sunt cele mai probabil sa se produca in cadrul mediului de control. Aceste controale sunt la fel de importante ca si cele aplicate pe alte niveluri, cum ar fi la nivelul de proces. Cu privire la functiile sensibile, este foarte important faptul ca este dezvoltata o cultura ce creeaza deschiderea necesara in dezbaterile aspectelor legate de functiile 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

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

	Specificatiile pentru activitati / procese
Iesiri	Inventarul functiilor sensibile Lista cu salariatii care ocupa functii sensibile; Planul pentru asigurarea rotatiei salariatilor din functii sensibile
Proces din amonte	Procese de creare de valoare, de sustinere, de management
Furnizor de proces	Primarul
Proces din aval	Procese de creare de valoare, de sustinere, de management

9. Responsabilitati (componenta 9):

9.1. Conducatorul institutiei

9.1.1. Aproba resursele necesare implemenrarii procedurii.

9.1.2. Aproba lista functiilor sensibile si planul de rotatie a functiilor sensibile.

9.2. Responsabil Resurse umane

9.2.1. Intocmeste lista functiilor sensibile si planul de rotatie a functiilor sensibile.

9.2.2. Monitorizeaza respectarea planul de rotatie a functiilor sensibile.

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 2
		Nr. de ex. 3
	Cod: PS-11	Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1

10. Formular de analiza procedura

**FORMULAR ANALIZĂ
PROCEDURĂ DE SISTEM ȘI PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1								
2								
3								
4								
5								

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

11. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Lista functiilor sensibile	Responsabil Resurse umane	Primar	1	Primar Compartimente interesate	Responsabil Resurse umane		
Anexa 2	Planul de rotatie a functiilor sensibile	Responsabil Resurse umane	Primar	1	Primar Compartimente interesate	Responsabil Resurse umane		

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 2
		Nr. de ex. 3
	Cod: PS-11	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Lista functiilor sensibile

Nr. crt.	Funcție	Denumire ocupant	Observatii

Intocmit,

PRIMARIA COMUNEI HARTIESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia II Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-11		

Anexa 2

Aprobat,

Plan de rotatie a functiilor sensibile

Nr. crt.	Denumire functie sensibila	Nume ocupant actual	Data la care se va efectua rotatia	Denumirea noii functii pentru vechiul ocupant	Numele noului ocupant	Observatii

Intocmit,