

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE

Cod: PS - 07 Ediția I, Revizia 0

Elaborat de experții anticorupție:

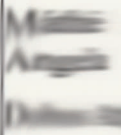
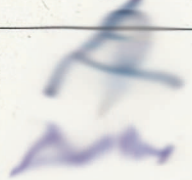
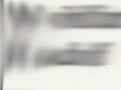



~2022~

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



| | | |
|---|--|-----------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 2 din 26 |
| Exemplar nr.:1 | | |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

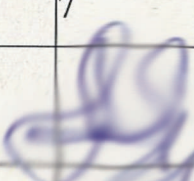




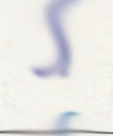

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|---|------------------------|------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat |  | Consilieri juridici | |  |
| 1.2. | Verificat |  | Secretar general | |  |
| 1.3. | Aprobat |  | primar | |  |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

| Nr. crt. | 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 | | | |
| 2.2. | Revizia 0 | | | |
| 2.3. | Revizia 1 | | | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | | Ediția: 1 |
| | | | Nr.de ex.: |
| | | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | | Nr.de ex.: |
| | | | Pagina 3 din 26 |
| | | | Exemplar nr.:1 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|------------------|--------------|---|----------------------|-----------------|---------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | informare | 1 | Cabinetul primarului | Primar | | |  |
| 3.2. | informare | 1 | | Viceprimar | | |  |
| 3.3. | informare | 1 | | Secretar general | | |  |
| 3.4. | informare | 1 | | Administrator public | | |  |
| 3.5. | informare | 1 | Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală | Șef serviciu | | |  |
| 3.6. | informare | 1 | SPCLEP | Șef birou | | |  |
| 3.7. | informare | 1 | Compartimentul resurse umane și control financiar preventiv | Consilier | | |  |

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | | Ediția: 1 |
| | | | Nr.de ex.: |
| | | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | | Nr.de ex.: |
| | | | Pagina 4 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 | |

| | | | | | | | |
|-------|-----------|---|--|-------------------|--|--|--|
| 3.8. | informare | 1 | Biroul de dezvoltare economică și digitalizare | Șef birou | | | |
| 3.9. | informare | 1 | Direcția de asistență socială | Director executiv | | | |
| 3.10. | informare | 1 | Serviciul patrimoniu și comercial | Șef serviciu | | | |
| 3.11. | informare | 1 | Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret | Șef serviciu | | | |
| 3.13. | informare | 1 | Direcția economică | Director executiv | | | |
| 3.14. | informare | 1 | Serviciul impozite, taxe și alte venituri | Șef serviciu | | | |
| 3.15. | informare | 1 | Direcția managementul proiectelor, achiziții publice și investiții | Director executiv | | | |
| 3.16. | informare | 1 | Serviciul de amenajare a teritoriului și urbanism | Șef serviciu | | | |

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | | Ediția: 1 |
| | | | Nr.de ex.: |
| | | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | | Nr.de ex.: |
| | | | Pagina 5 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 | |

| | | | | | | | |
|-------|-----------------|---|--|--------------|--|--|--|
| 3.17. | informare | 1 | Arhitect șef | Arhitect șef | | | |
| 3.18. | informare | 1 | Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local | Șef serviciu | | | |
| 3.19. | informare | 1 | Compartiment audit public intern | Auditor | | | |
| 3.20. | informare | 1 | Serviciul achiziții publice și investiții | Șef serviciu | | | |
| 3.21. | informare | 1 | Alte instituții subordonate Municipiului Miercurea-Ciuc | | | | |
| 3.22. | evidență | | Secretar general | | | | |
| 3.23. | arhivare | | Arhivă | consilier | | | |
| 3.24. | alte scopuri | | | | | | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 6 din 26 |
| Exemplar nr.:1 | | |

CUPRINS:

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Copertă | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 3-6 |
| 4. | Cuprins | 7 |
| 5. | Scopul procedurii operaționale | 8 |
| 6. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 8 |
| 7. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 9-10 |
| 8. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 10-13 |
| 9. | Descrierea activității sau procesului | 14-18 |
| 10. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 18-20 |
| 11. | Anexe | 20-26 |

| | | |
|---|--|-----------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 7 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

1. SCOPUL

(1) Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare și stabilire a funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și a entităților publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Miercurea-Ciuc, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

Pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

(2) Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, vor fi îndeplinite.

2. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Procedura se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc precum și a entităților publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Miercurea-Ciuc, de către toate compartimentele, 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 Codului de conduită al funcționarilor publici și a personalului contractual, la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările, actualizările și completările ulterioare precum și implementarea prevederilor Standardului 2- "Atribuții, funcții, sarcini" care face parte din secțiunea "Mediu de control" din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

| | | |
|---|--|-----------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 8 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

(1) Standardele internaționale de control intern.

3.2 Legislație primară

- (1) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal al României;
- (3) Legea 135/2010 privind Codul de procedură penală;
- (4) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară

- (2) Legea 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate,
- (3) Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România,
- (4) Hotărârea nr. 1349/27.11.2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Hotărârea Consiliului Local nr. 328/2021 privind aprobarea reorganizării Statului de funcții și a Organigramei al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc din data de 15.12.2021, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 101/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;
- (3) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 253/2018 privind aprobarea Codului de conduită

| | | |
|---|--|-----------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 9 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

(4) Dispoziția primarului nr. 1097/2017 privind aprobarea Regulamentului de Ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Dispoziția nr.736/2018 privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;

(6) Fișele de post;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Compartiment - direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;

Conducătorul compartimentului - Secretar general al unității administrative-teritoriale, Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou; **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;

Comisia de monitorizare — structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc;

Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;

Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau

| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 10 din 26 |
| Exemplar nr.:1 | | |

real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;

Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;

Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și/sau securității naționale și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor Municipiului Miercurea-Ciuc;

Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau 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 exclusive etc;

| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 11 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Gestionarea riscurilor - Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;

Integritate — caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

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

Factori 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.

Măsuri de diminuare a riscurilor— în vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;

| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 12 din 26 |
| | Exemplar nr.:1 | |

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

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. 600/2018;

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare — persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

| | | |
|--|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 13 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

4.2 Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|--|
| 1. | SCIM | Sistemul de Control Intern Managerial |
| 2. | OSGG | Ordinul Secretarului General al Guvernului |
| 3. | CM | Comisia de monitorizare |
| 4. | CRU | Compartimentul Resurse Umane |
| 5. | Compartiment | Direcție/Serviciu/Birou Compartiment |
| 6. | PS | Procedură de sistem |
| 7. | PO | Procedura operațională |

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1. Generalități și principii

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 Municipiului Miercurea-Ciuc 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.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate, trebuie

| | | |
|--|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 14 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

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;

Fiecare conducător de compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc precum și de la nivelul entităților subordonate, 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 ale Municipiului Miercurea-Ciuc;

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;
- 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.

Conducătorii compartimentelor au obligația de a identifica funcțiile sensibile de la nivelul compartimentelor și de a implementa măsuri de control suplimentare aferente riscurilor, în Registrele de riscuri pe compartimente, astfel încât în procesul de management al riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime.

Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Conducătorul instituției dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate

| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 15 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, conducerea instituției desemnează o persoană funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului Resurse Umane, numit consilier de etică.

Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a fluxului procesului privind inventarul funcțiilor sensibile, elaborarea registrului angajaților care ocupă funcții sensibile și a planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile; diagrama de proces prezintă modalitatea de bază pentru descrierea procedurii și este prezentată în Anexa 1.

5.2 Etapele procesului de inventariere și stabilire 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 Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, se parcurg trei etape, după cum urmează:

5.2.1 Inventarierea și stabilirea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile, etapă ce implică următoarele activități:

a) Emiterea hotărârii aprobate în Comisia de monitorizare, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate;

b) Obligativitatea ca fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la Comisia de monitorizare;

c) Elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment, pe baza funcțiilor sensibile identificate de către conducătorii compartimentelor, conform modelului din Anexa 2.

| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 16 din 26 |
| | | Exemplar nr.: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 2;

d) Compartimentele vor transmite secretariatului CM Lista funcțiilor sensibile, semnată de conducătorul compartimentului, până la data de 15 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;

e) Secretariatul CM centralizează și analizează Listele cu funcțiile sensibile de la nivelul compartimentelor pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate, conform Anexei 2, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;

f) Consilierul de etică din cadrul CRU analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită;

g) În cazul în care consilierul de etică are observații asupra Listei funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate, o retransmite

h) secretariatului tehnic al CM în vederea completării/modificării; Secretariatul tehnic al CM va solicita, după caz, clarificări/completări/ modificări conducătorilor compartimentelor;

i) După analiza consilierului de etică, secretariatul tehnic al CM transmite Lista funcțiilor sensibile spre avizare președintelui CM și pentru aprobare primarului municipiului Miercurea-Ciuc;

j) Elaborarea Listei cu funcțiile sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate, analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

5.2.2. Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul entității impune realizarea următoarelor activități:

a) Pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate, se elaborează, de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, conform Anexei 3, prin

| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 17 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

selectarea riscurilor majore și moderate; Riscurile cu un nivel de sensibilitate minor aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul Registrului de riscuri pe compartiment;

b) După elaborare, secretariatul tehnic al CM va transmite Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul entității, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare primarului municipiului Miercurea-Ciuc;

c) După aprobare, secretariatul tehnic al CM va transmite conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

5.2.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate, presupune:

a) Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform Anexei 4, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile, primit de la secretariatul tehnic al CM;

b) În vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se vor identifica măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;

c) Transmiterea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, elaborat la nivelul compartimentelor, la secretariatul tehnic al CM, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;

d) Secretariatul tehnic al CM elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc și entităților subordonate, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform Anexei 4, până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;

e) Transmiterea Planului către președintele CM pentru avizare și către primarul municipiului Miercurea-Ciuc pentru aprobare;

f) După aprobarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către secretariatul tehnic al CM, tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite;

| | | |
|--|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 18 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducătorii de compartimente:

- (1) Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- (2) Elaborează Nota justificativă în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- (3) Transmit Lista funcțiilor sensibile către secretariatul tehnic al CM;
- (4) Identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului și îl transmit secretariatului tehnic al CM;
- (5) Implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului, după aprobarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- (6) Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- (7) Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

6.2 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:

- (1) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;
- (2) Transmite către președintele CM Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc spre avizare și primarului municipiului Miercurea-Ciuc pentru aprobare;
- (3) Elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și primarului municipiului Miercurea-Ciuc pentru aprobare;
- (4) După aprobare transmite compartimentelor Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile;

| | | |
|--|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 19 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

- (5) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- (6) Transmite Planul spre avizare președintelui CM și pentru aprobare primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
- (7) După aprobare transmite Planul conducătorilor compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite;

6.3 Consilierul de etică:

- (1) Verifică și semnează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- (2) Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc, după caz;

6.4 Președintele Comisiei de monitorizare:

- (3) Președintele Comisiei de Monitorizare
- (4) Supune aprobării în Comisia de monitorizare hotărârea de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- (5) Analizează și avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- (6) Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc și le transmite secretariatului tehnic al CM spre conformare;
- (7) Avizează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- (8) Avizează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;

6.5 Primarul municipiului Miercurea-Ciuc:

- (1) Aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- (2) Aprobă Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;

| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod:PS 07 | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 20 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

- (3) Aprobă Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc.

10. ANEXE

Anexa 1 - Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile;

Anexa 2 - Lista funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;

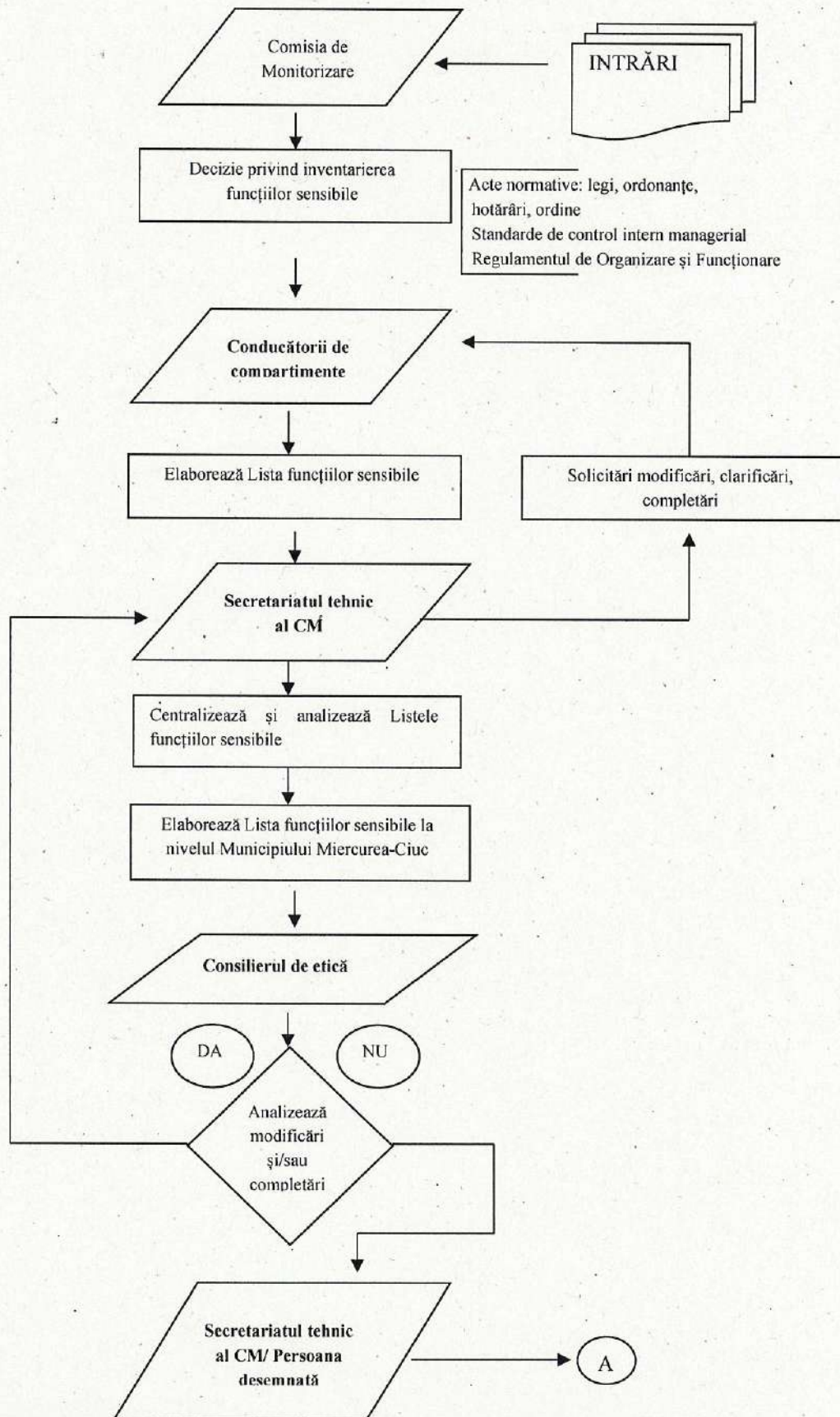
Anexa 3 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile;

Anexa 4 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc.

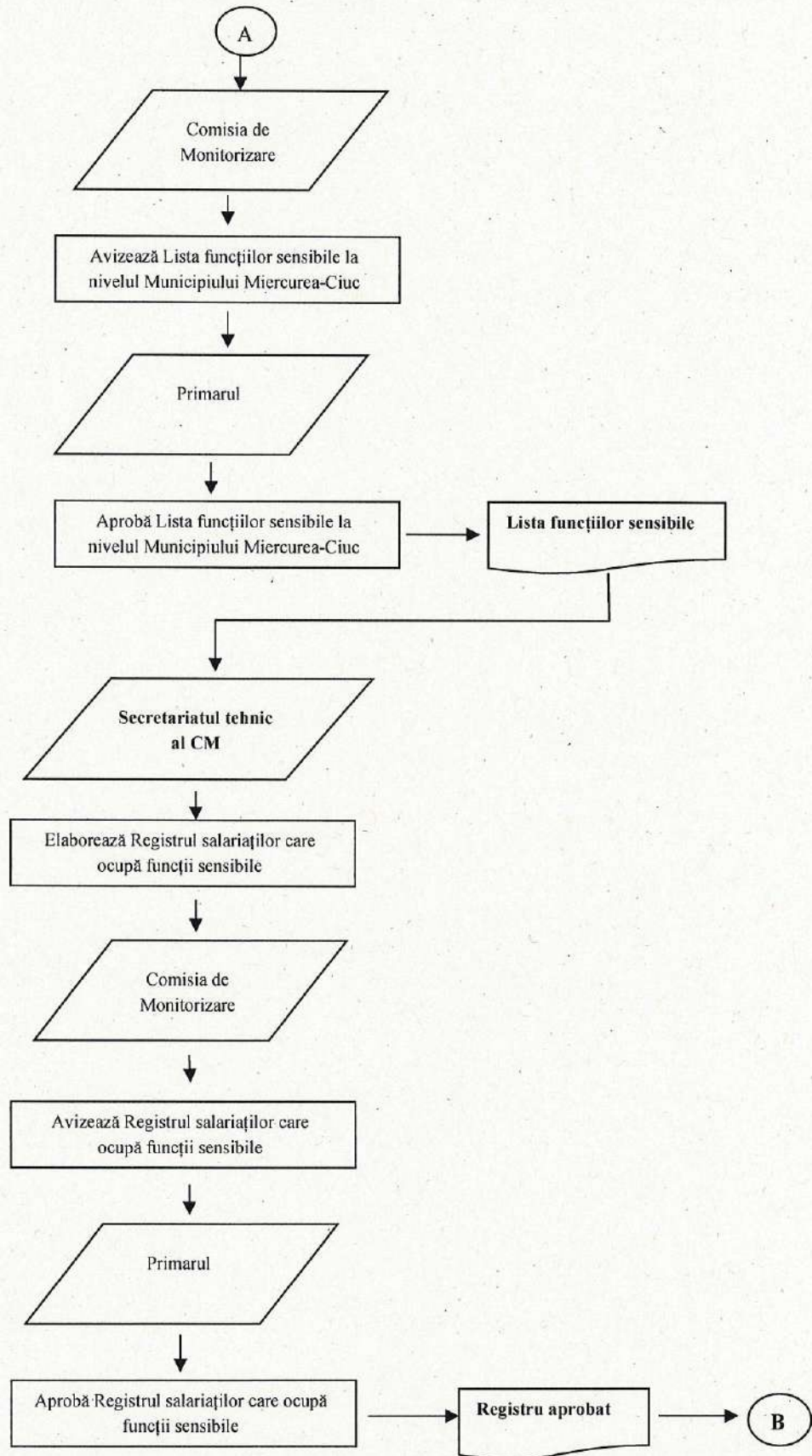
Anexa 1 -Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile

| | | |
|--|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 21 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |

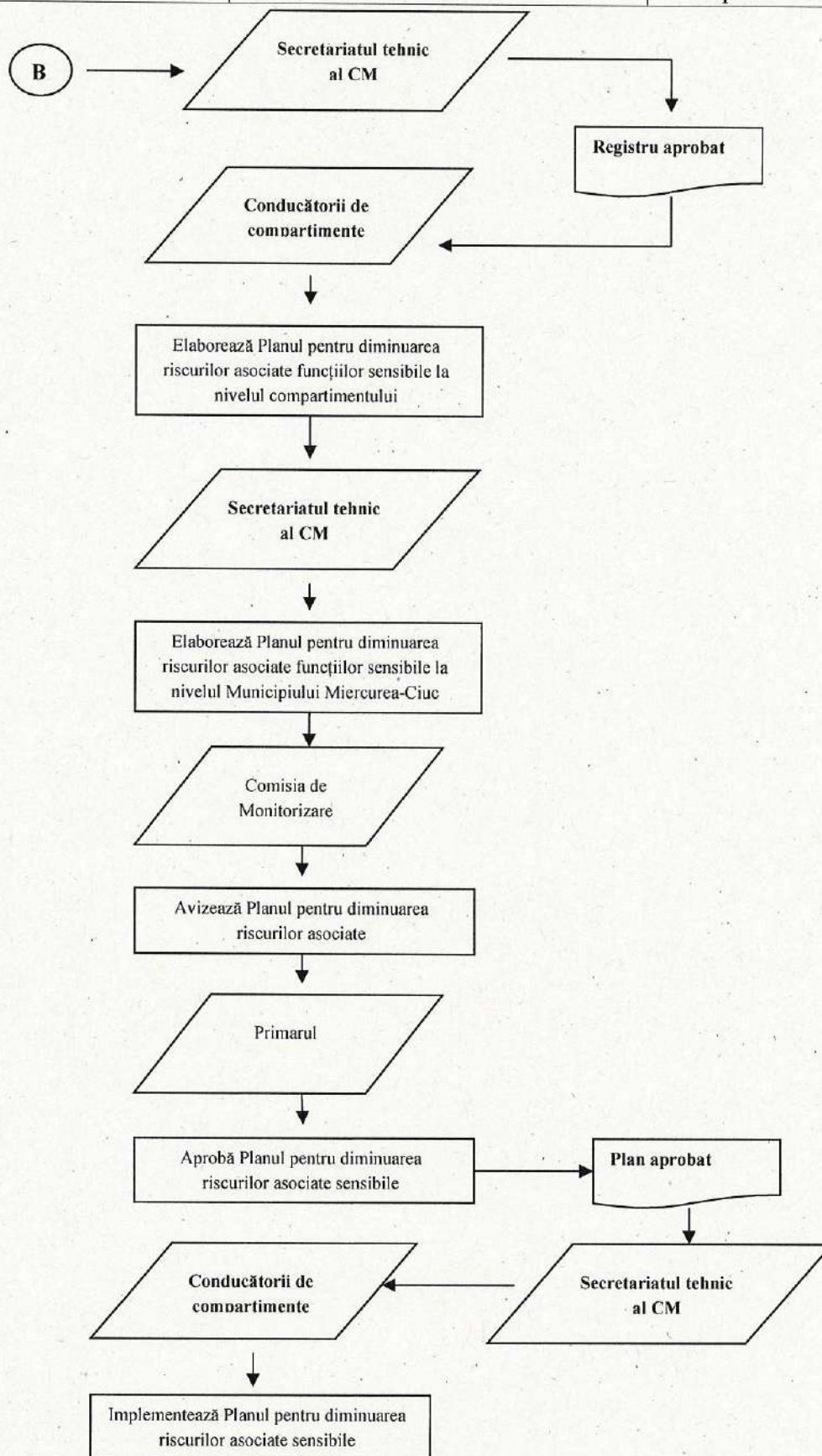
Anexa nr. 1- Diagrame de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile



| | | |
|--|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 22 din 26 |
| | | Exemplar nr.:1 |



| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 23 din 26 |
| | | Exemplar nr.:l |



| | | |
|--|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 24 din 26 |
| | | Exemplar nr.:l |

**Anexa nr. 2 - LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL MUNICIPIULUI
MIERCUREA-CIUC**

AVIZAT,
Președinte Comisia de Monitorizare

APROBAT,
Primar

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE

| 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 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Data:.....

Întocmit,
Secretariat Tehnic CM

Verificat,
Consilier de etică

NOTĂ

- 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. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim). Calculul col. nr. 6 se face prin înmulțirea punctajului acordat în coloanele nr. 4 și 5.
- Pentru stabilirea aprecierii Nivelului de sensibilitate al funcției (coloana nr. 7), pe nivelul major (6-9), moderat (3-4) și minor (1-2), un rol deosebit de important îl are, pe lângă nivelul de risc inerent 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 realitate de către fiecare conducător de compartiment.
- Lista funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Comisia de monitorizare în vederea elaborării Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității.

| | | |
|---|--|------------------|
| MUNICIPIUL MIERCUREA- CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod:PS 07 | Revizia: 0 |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Pagina 25 din 26 |
| | Exemplar nr.:1 | |

Anexa 3 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc

AVIZAT,
Președinte Comisia de Monitorizare

APROBAT,
Primar

**REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE LA
NIVELUL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

| Nr. crt. | Compartiment / Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă | Denumirea funcției sensibile | Nivelul de sensibilitate al funcției |
|---------------------|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| | Compartiment | | |
| | | | |
| | Compartiment ... | | |
| | | | |
| | | | |

Data:

Întocmit,
Secretariat Tehnic CM

| | | |
|--|---|---|
| MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE | Ediția: 1 Nr. de ex.: Revizia: 0 Nr. de ex.: Pagina 26 din 26 Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PS 07 | |

Anexa 4 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc

AVIZAT,
 Președinte Comisia de Monitorizare

APROBAT,
 Primar

PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE

| 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 | Data prevăzută pentru rotația atribuțiilor personalului / rotația personalului (min. 5 ani de la data stabilită pe post), dacă este cazul | Obs. |
|----------|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|------|
| 0 | I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Data:.....

Întocmit,
 Secretariat Tehnic CM

Primar

Contrasemnează