1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	**Elaborat**	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	**Verificat**	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	**Avizat**	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	**Aprobat**	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
2.1.	Ediţia I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aplicare									
Informare									

4. SCOP

4.1. Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul primăriei comunei și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei, de către toate compartimentele, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini* din Ordinul Secrecretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

5.2. Responsabil procedură: Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, Consilierul de etică.

5.3. Activitatea procedurală este unică în cadrul entității, nu se suprapune cu alte activități.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

6.2.1. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ți completările ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară

6.3.1. Ordinul 600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acţiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

6.4.4. Procedura de sistem „*Elaborarea procedurilor, circuitul și controlul documentelor*”, PS – 01, ediţia în vigoare;

6.4.5. Procedura de sistem „Controlul înregistrărilor”, PS - 02, ediţia în vigoare.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1. Definiţii ale termenilor:

7.1.1. *Compartiment* – direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

7.1.2. *Corupție* – în sens larg, reprezinta folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; această definire largă a corupției este reflectată în legislația

românească prin definirea infracţiunilor de corupţie, precum: luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcţie etc.

7.1.3.*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.

7.1.4.*Etica* – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă;

7.1.5.*Factori de risc* - accesul la resurse materiale, financiare şi informaţionale, fără atribuţii în acest sens sau deţinerea unui document de autorizare; activităţi ce se exercită în condiţii de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competenţelor; evaluarea şi consilierea care pot implica consecinţe grave; achiziţia publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fişei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcţiile cu competenţă decizională exclusive etc;

7.1.6. *Fraudă* – înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.

7.1.7. *Funcție* – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

7.1.8.*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.

7.1.9.*Integritate* – caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

7.1.10. *Inventarul funcțiilor sensibile* – identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele.

7.1.11. *Obiective* – efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

7.1.12. *Măsuri de control* - acţiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activităţi, a unei situaţii ş.a.;

7.1.13. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare şi/sau la o modificare de anvergură.

7.1.14. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parţială a documentului (a unei secţiuni/pagini).

7.1.15. *Politici* – liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității.

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

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

7.1.18. *Procedură 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.

7.1.19. *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.

7.1.20. *Resurse* – totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.

7.1.21. *Risc* - o situaţie, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obţinerea rezultatelor prealabil fixate este ameninţată sau potenţată; astfel, riscul poate reprezenta fie o ameninţare sau o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinaţie între probabilitate şi impact.

7.1.22. *Risc semnificativ/strategic/ridicat* – risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entităţii de a-şi atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact şi o probabilitate ridicată de manifestare şi care vizează entitatea în întregimea ei.

7.1.23. *Strategie* – ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

7.1.24. *Valori etice* - valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi 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 salariaţilor; codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. SCIM = Sistem de control intern managerial
7.2.2. CM = Comisia de monitorizare
7.2.3. P.S. = Procedură de sistem
7.2.4. PC = Preşedintele Comisiei
7.2.5. S.T. = Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.6. R.O.F. = Regulament de Organizare şi Funcţionare
7.2.7. R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară
7.2.8. S.F. = Structuri funcționale
7.2.9. S.S. = Șefi structuri
7.2.10. C.E. = Consilier etică

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Fiecare entitate are, în funcție de circumstanțe, riscuri specifice. În general, factorii de risc care necesită atenție sunt:

- accesul la informații confidențiale;
- accesul la resursele materiale, financiare şi informaţionale;
- activităţi ce se exercită în condiţii de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- modul de delegare al competenţelor;
- evaluare şi consiliere, care pot implica grave consecinţe;
- achiziţia publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- lucrul în relaţie directă cu cetăţenii, politicienii sau terţe persoane juridice;
- funcţiile cu competenţă decizională exclusivă.

Folosind lista factorilor de risc menționați mai sus, structurile funcționale pot, prin propria evaluare a riscurilor, să identifice factorii de risc existenți, pentru a stabili pe această bază ce funcții ar trebui să fie calificate drept sensibile.

Cu cât apar mai mulți factori de risc legați de o anumită funcție, cu atât este mai mare riscul pentru integritate și sunt necesare mai multe măsuri pentru a reduce riscurile identificate.

Fiecare conducător de structura din cadrul entității 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 entității publice sau de corupție sau fraudă.

După identificarea funcțiilor sensibile, se vor putea stabili măsuri pentru ținerea riscurilor sub control.

Opțiunile de gestionare a riscurilor identificate pot fi:

1. *Cursuri/instruiri cu privire la etică și integritate;*
2. *Separarea sarcinilor* - această măsură constă în separarea mandatelor şi a sarcinilor, pentru a preveni ca un angajat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate.

Trebuie evitată executarea, în mod exclusiv individual, a unor operaţiuni care determină riscuri semnificative de integritate. Acţionând în echipă, este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

3. *Alte forme de control* – În raport cu natura și mărimea estimată a riscurilor identificate, asociate funcțiilor sensibile, structurile funcționale pot aplica și alte măsuri de control intern, apreciate ca fiind adecvate gestionării riscurilor respective (auocontrol, control mutual, control ierarhic, control de specialitate, control direct, control indirect, control încrucișat).

Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile se va ocupa consilierul de etică din cadrul entității.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licenţă, reţea, imprimante, posibilităţi de stocare a informaţiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziţionării materialelor consumabile necesare acestei activităţi şi asigurării serviciilor de întreţinere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
1	2	3	4	5	6	7
1. Inventarierea funcțiilor sensibile						
1.1. Emiterea, de către primar, a dispoziției pentru identificarea funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile	ST	Referat în vederea emiterii dispoziției	-	-	Primar	Dispoziție de inventariere a funcțiilor sensibile
1.2. Identificarea funcțiilor sensibile de către conducătorul de compartiment	-	-	SS	-	-	Fișă de identificare a funcției sensibile
1.3. Centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului și transmiterea situațiilor la SCM	SF	-	SS	-	ST	Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului
1.4. Secretariatul tehnic al CM centralizează Listele cu funcțiile sensibile de la nivelul compartimentelor și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice,* conform anexei cod **PS 04/F3,** pe care o transmite pentru verificare Consilierului de etică	SF	Liste funcții sensibile	ST	-	CE	Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice
1.5. Consilierul de etică din cadrul entității publice analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul entității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită; în cazul în care Consilierul de etică are observații asupra *Listei funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*, o retransmite ST în vederea completării/modificării	ST	*Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*	CE	-	ST	Observații la *Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*
1.6. Secretariatul tehnic va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor	ST	Solicitare clarificări /completări /modificări	SS	-	-	Completări /Modificări la *Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*
1.7. Completările/modificările transmise, după caz, de șefii structurilor entității publice vor fi cuprinse în *Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*	SS	Completări /modificări	ST	-	CE	*Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*
1.8. După analiza Consilierului de etică, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite *Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice* spre avizare Președintelui Comisiei de monitorizare	ST	*Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*	-	-	PC	*Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*
1.9. Președintele Comisiei de monitorizare transmite *Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice* spre aprobare primarului	PC	*Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*	-	-	Primar	*Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice*

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
1	2	3	4	5	6	7
2.Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile						
2.1. Elaborarea *Planului de asigurarea a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului*, de către conducătorul de compartiment, conform anexei **cod PS 04/F4**	-	-	SF	-	ST	*Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului*
2.2. Transmiterea *Planului de asigurarea a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile,* elaborat la nivelul compartimentelor, la Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	SF	*Planuri*	-	-	ST	-
2.3. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității publice,* prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform **cod PS 04/F5**	SF	*Planuri*	ST	-	-	*Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității publice,*
2.4. Aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității publice de* către Președintele Comisiei de monitorizare	-	-	-	-	PC	*Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității publice,*
2.5. Transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității publice* către compartimente în vederea implementării	ST	*Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității publice, aprobat*	SF	-	-	-

9. RESPONSABILITĂŢI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	**Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare** -Elaborează prezenta procedură	E					
2	**Preşedintele Comisiei de monitorizare** -Avizează prezenta procedură		Av				
3	**Primarul** -Asigură cadrul legislativ şi organizatoric pentru desfăşurarea activităţilor descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			

Notă:
E - elaborat
V – verificat
A – aprobat
Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Fișă de identificare a funcției sensibile, **cod PS 04/F1**	Șef structură	Șef structură			Arhivă	5 ani	
2	Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, **cod PS 04/F2**	Șef structură	Șef structură			Arhivă	5 ani	
3	Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice, **cod PS 04/F3**	Secretariat tehnic CM	Președinte CM			Arhivă	5 ani	
4	Planul de asigurarea a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, **cod PS 04/F4**	Șef structură	Șef structură			Arhivă	5 ani	
5	Planul de asigurarea a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității publice, **cod PS 04/F5**	Secretariat tehnic CM	Președinte CM			Arhivă	5 ani	

11. CUPRINS