 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 2 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNȚII SENSIBILE	

APROB,


PRIMAR

VASILE PAVĂL



FUNȚII SENSIBILE
Cod: PS 37-13 ed. 2, rev. 1

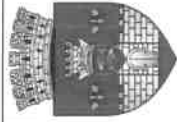
	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	14.11.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	14.11.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.11.2022	
Elaborat	Andreea-Alexandra Badea	Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L.	28.10.2022	

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 2 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNCȚII SENSIBILE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1/0	17.12.2018		Ediție inițială	
2	1/1	30.09.2020	8	Modificare legislație	
3	1/1	30.09.2020	13,14	Completare responsabilități	
4	2/0	01.06.2022	10	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate-control intern managerial	
5	1/2	30.09.2022	Toate capitolele	Modificare legislație	

F-S 37-1-02 / rev. 1

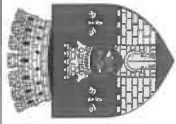


FUNȚII SENSIBILE

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.11.2022				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.11.2022				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Ana Alexandrina			14.11.2022				
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			14.11.2022				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.11.2022				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.11.2022				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipean Iustin			14.11.2022				

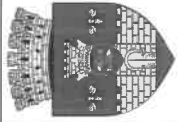
F-S 37-1-03 / rev. 1



FUNȚII SENSIBILE

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.11.2022				
1	Direcția Economică	Boț Eugen	14.11.2022				
1	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.11.2022				
1	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.11.2022				
1	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	14.11.2022				
1	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.11.2022				
1	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	14.11.2022				
1	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	14.11.2022				
1	Birou Supraveghere	Oniceanu Gheorghe	14.11.2022				



FUNCȚII SENSIBILE


	Video	Șălaru Mariana				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	13.11.2022			
1	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	14.11.2022			
1	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	14.11.2022			
1	Serviciul Audit Public	Birgau Diana Greta				
1	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	14.11.2022			
1	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	14.11.2022			
1	Birou Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	14.11.2022			
1	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	14.11.2022			
1	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	14.11.2022			
1	Compartiment Arhivă	Marin Marian	16.11.2022			

F-S 37-1-04 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 5 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNCȚII SENSIBILE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
3.1. Reglementări internaționale	6
3.2. Legislație primară.....	6
3.3. Legislație secundară	7
3.4. Standarde de referință ale calității	7
3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	7
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	8
4.1. Definiții.....	8
4.2. Abrevieri	10
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI.....	10
5.1. Generalități și principii.....	10
5.2 Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile	12
5.2.1 Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile	12
5.2.2 Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui	13
5.2.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui	13
5.3 Resurse necesare	14
5.3.1 Resurse materiale.....	14
5.3.2 Resurse umane	14
5.3.3 Resurse financiare	14
6. RESPONSABILITĂȚI	14
6.1 Conducătorii compartimentelor	14
6.2 Șef serviciu Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă.	14
6.3 Secretarul Comisiei de Monitorizare	14
6.4 Consilierul de etică.....	15
6.5 Comisia de monitorizare.....	15
6.6 Președintele Comisiei de Monitorizare	15
6.7 Primarul Municipiului Vaslui.....	16
7. ANEXE	16
8. DIAGRAMA DE PROCES	22

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 6 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNȚII SENSIBILE	

1. SCOP

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

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui de către toate compartimentele, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție, funcții atasate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare, informaționale, astfel încât să permită implementarea prevederilor Standardului 2- Atribuții, funcții, sarcini din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. Legislație primară

- Standardul 2 (Atribuții, funcții, sarcini) din Codul de Control Intern Managerial;
- CODUL PENAL din 17 iulie 2009 (LEGEA nr. 286/2009);
- CODUL DE PROCEDURĂ PENALĂ din 1 iulie 2010 (Legea nr. 135/2010)
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 7 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNCȚII SENSIBILE	

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

3.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular;
- SR ISO/TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5 Standarde de referința anti-mită

- ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare;

3.6 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Dispoziția primarului Municipiului Vaslui de constituire a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
- ROF al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Ghidul de redactare interinstituțional - Luxemburg: Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, 2011;



- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Fișele posturilor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității Primăriei Municipiului Vaslui și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor Primăriei Municipiului Vaslui
2.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator prevăzute în organigrama Primăriei Municipiului Vaslui;
3.	Comisia de monitorizare	Structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui înființată prin Dispoziție a Primarului
4.	Conducătorul compartimentului	Director/ șef de serviciu/șef birou
5.	Măsurile de diminuare a riscurilor	Identificarea riscurilor care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca scop eliminarea / 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 Ordinul nr. 600/2018
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



Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă
9.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube
10.	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.
11.	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
12.	Impact	Consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă
13.	Probabilitate a de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare
14.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
15.	PS (Procedură de sistem)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice
16.	Risc	O situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		impact
17.	Risc semnificativ/strategic/ridicatul	Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregimea ei
18.	Risc inerent	Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia
19.	Risc rezidual	Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:


- OSGG- Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități și principii


În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018, ce grupează probleme legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea Primăriei Municipiului Vaslui 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.

- (1) Funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale;
- (2) Funcțiile sensibile din cadrul compartimentelor Primăriei Municipiului Vaslui, 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;
- (3) Fiecare conducător de compartiment din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 11 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNȚII SENSIBILE	

obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale Primăriei Municipiului Vaslui;

- (4) 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, 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 de competență decizională exclusivă.
- (5) În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentare aferente riscului în Registrul de riscuri pe compartiment, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime;
- (6) În situația menționată la punctul 5, conducătorul compartimentului întocmește o Notă justificativă, aprobată de conducătorul Primăriei Municipiului Vaslui, pe care o trimite Secretarului Comisiei de Monitorizare.
- (7) Criteriile care conduc la situația de la punctul 6 sunt acelea în care factorii de risc menționați anteriori:
- a) să nu producă daune de orice fel Primăriei Municipiului Vaslui;
 - b) să nu aducă atingere la realizarea obiectivelor generale Primăriei Municipiului Vaslui.
- (8) Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, se va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură; fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective;
- (9) Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, Serviciul Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă desemnează o persoană funcționar public, de regulă din compartimentul de resurse umane, numit pe scurt consilier de etică.
- (10) Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a fluxului procesului privind inventarul funcțiilor sensibile, elaborarea registrului salariaților care ocupă funcții sensibile și a planului pentru asigurarea

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 12 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNȚII SENSIBILE	

diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. Diagrama de proces prezintă modalitatea de bază pentru descrierea procedurii.


5.2 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 Primăriei Municipiului Vaslui, în conformitate cu prevederile OSGG nr 600/2018, se parcurg trei etape, după cum urmează:

5.2.1 Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile

Etape:

- a) Emiterea dispoziției de către conducătorul instituției de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor Primăriei Municipiului Vaslui;
- b) Obligatorietatea ca fiecare compartiment din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la secretarul Comisiei de Monitorizare;
- c) Elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment, pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul acestuia, de către conducătorii compartimentelor. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acesteia și nivelul de sensibilitate al funcției (minor, moderat sau major);
- d) Compartimentele vor transmite secretarului Comisiei de Monitorizare Lista funcțiilor sensibile, semnate de conducătorul compartimentului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- e) Secretarul Comisiei de Monitorizare 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 Primăriei Municipiului Vaslui, pe care o transmite pentru verificare consilierului etic;
- f) Consilierul de etică analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui 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 Primăriei Municipiului Vaslui, o retransmite secretarului Comisiei de Monitorizare în vederea completării/modificării; Secretarul Comisiei de Monitorizare va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor;
- h) După analiza consilierului de etică, secretarul Comisiei de Monitorizare transmite Lista funcțiilor sensibile spre avizare președintelui Comisiei de Monitorizare și pentru aprobare primarului Primăriei Municipiului Vaslui;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 13 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNCȚII SENSIBILE	

- i) Elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, analiza și aprobarea acesteia se va realiza anual.

5.2.2. Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui


Activități:

- a) Pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, secretarul Comisiei de monitorizare selectează riscurile 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, secretarul Comisiei de Monitorizare va transmite Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, spre avizare președintelui Comisiei de Monitorizare și pentru aprobare primarului Municipiului Vaslui;
- c) După aprobare, secretarul Comisiei de Monitorizare va transmite conducătorilor compartimentelor, Registrul cu salariații care ocupa funcții sensibile.

5.2.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

Activități:

- a) Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile, primit de la secretarul Comisiei de Monitorizare;
- 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 secretarul Comisiei de Monitorizare;
- d) Secretarul Comisiei de Monitorizare elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform Anexei 3;
- e) Transmiterea planului către președintele Comisiei de Monitorizare pentru avizare și către primarul Municipiului Vaslui pentru aprobare;
- f) După aprobarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, acesta va fi transmis compartimentelor, de către secretarul Comisiei de Monitorizare, în vederea implementării măsurilor stabilite;

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 14 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNȚII SENSIBILE	

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- Mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- Rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana responsabilă din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui cu sarcini de serviciu stabilite în sensul identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, consilierul de etică al instituției, secretar comisie monitorizare, președinte comisie monitorizare, conducătorii compartimentelor din cadrul Primăriei.

5.3.3 Resurse financiare

Nu este cazul

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducătorii compartimentelor


- Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- Elaborează Nota Justificativă în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile la nivelul compartimentului;
- Transmit Lista funcțiilor sensibile către secretarul Comisiei de Monitorizare;
- 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 transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
- Implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului, după aprobarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui
- Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

6.2 Șef serviciu Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- desemnează consilierul de etică

6.3 Secretarul Comisiei de Monitorizare

- Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează Lista

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 15 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNȚII SENSIBILE	

funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;

- Transmite către președintele Comisiei de Monitorizare Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui pentru avizare și primarului Municipiului Vaslui pentru aprobare;
- Elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui prin selectarea funcțiilor cu nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui Comisiei de Monitorizare spre avizare și primarului Municipiului Vaslui pentru aprobare;
- După aprobare transmite compartimentelor, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile;
- Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Transmite Planul spre avizare președintelui Comisiei de Monitorizare și pentru aprobare primarului Municipiului Vaslui;
- După aprobare transmite Planul conducătorilor compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite;

6.4 Consilierul de etică

- Verifică și semnează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare.


6.5 Comisia de monitorizare

Analizează proiectele elaborate:

- Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

6.6 Președintele Comisiei de Monitorizare

- Emite hotărârea privind inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Analizează și avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare spre conformare;
- Analizează și avizează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 16 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNCȚII SENSIBILE	


- Analizează și avizează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;

6.7 Primarul Municipiului Vaslui

- Aprobă Nota justificativă elaborată de compartimentul care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- Aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Aprobă Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui
- Aprobă Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1.	Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui	F-S 37-13-01
2.	Plan diminuare riscuri funcții sensibile	F-S 37-13-02
3.	Fișa de identificare a funcțiilor sensibile	F-S 37-13-03
4.	Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile	RG-S 37-13-01

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 17 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNȚII SENSIBILE	

Anexa nr.1

Aprob,
Primar
Ing. Vasile Pavăl

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI

Nr. Crt	Denumirea funcției sensibile	Numele si prenumele persoanei care detine functia sensibila	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent (col4x5)	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4	5	6	7

Data:.....

Întocmit

Verificat

Secretar Comisia de Monitorizare

Consilier etică

FS 37-13-1

NOTA

1. Riscurile asociate funcțiilor (col. 3), probabilitatea de apariție a riscurilor (col. 4), impactul prognozat al riscului (col. 5) și nivelul de risc inerent (col. 6) se stabilesc în mod similar modulului de elaborare a Registrului riscurilor. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 5 (maxim). Calculul (col. 6) se face prin înmulțirea punctajului acordat în (col. 4 și col. 5).
2. Pentru stabilirea aprecierii *Nivelului de sensibilitate al funcției* (col 7), pe nivelul ridicat (), mediu () și scăzut () 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. Col, 7 privind nivelul de sensibilitate al funcției se completează în urma analizei și aprecierii realizate de către fiecare conducător de compartiment.
3. Lista funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Comisia de Monitorizare în vederea elaborării Listei funcțiilor sensibile la nivelul entității publice.



Aprob,
Primar
Ing. Vasile Pavăl

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare


**REGISTRUL SALARIATILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE
LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI**

Nr. Crt.	Compartiment/Numele și prenumele persoanei care detine functia sensibilă	Denumirea functiei sensibile	Nivelul de sesibilitate al functiei
0	1	2	3
Compartiment 1			
Compartiment 2			

Data:

Into Comisie Monitorizare it,
Secretar Comisia de Monitorizare

RSG 37-13-1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 19 / 28
	Procedură de sistem	
	FUNCȚII SENSIBILE	

Anexa 2

Aprob,
Primar
Ing. Vasile Pavăl

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUARII RISCURILOR
ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI

Nr. Crt.	Nume si prenume	Denumirea functiei sensibile	Nivelul de sensibilitate al functiei	Data stabilită ca fiind functie sensibilă	Măsuri de diminuare a riscului pentru functii sensibile	Observatii
0	1	2	3	4	5	6

Data:.....


Into Comisie Monitorizare it,

Secretar Comisia de Monitorizare

FS 37-13-2

NOTĂ:

„Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată de către conducătorul compartimentului și se transmite către Comisia de monitorizare în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

	ROMANIA	Cod: PS-37- 13 ed. 2, rev.1	pag. 20 / 28
	JUDEȚUL	Procedură de sistem	
	VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	FUNȚII SENSIBILE	

Anexa nr. 3

F-S 37-13-03

FIȘA DE IDENTIFICARE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

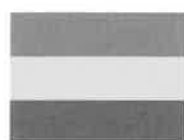
Compartimentul:...	Funcția:...		
1. Funcția permite accesul la informații secrete de serviciu/ confidentiale? 2 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
2. Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor proprietate publică/privată a municipiului? 3 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
3. Activitatea desfășurată presupune exercitarea autorității statului? 3 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
4. Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor? 1 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
5. Activitatea desfășurată implică evaluarea unor bunuri proprietate publică/privată a municipiului ? 3 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
6. Funcția este implicată în procesul de achiziții publice? 3 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
7. Sarcinile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale? 2 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
8. Activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor și mediului privat? 2 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
9. Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale)? 2 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
10. În exercițiul atribuțiilor de serviciu funcția vizată se poate afla într-un potențial conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ? 2 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
11. În subordinea dvs. se află un salariat care exercită o funcție sensibilă? 2 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
Grad sensibilitate	(Punctajul se obține prin adunarea punctelor asociate întrebărilor la care ați răspuns cu "DA") Punctaj... Grad sensibilitate: <input type="checkbox"/> Scăzut (S): 1-4 pct. <input type="checkbox"/> Mediu (M): 5-12 pct. <input type="checkbox"/> Ridicat (R): 15-25 pct.		
Bifați/menționați ce măsuri ar fi necesare pentru diminuarea riscului pentru funcțiile sensibile	<input type="checkbox"/> Rotirea atribuțiilor care fac postul să devină sensibil <input type="checkbox"/> Controlul periodic <input type="checkbox"/> ...		
Întocmit:	Semnătura:	Data:	
...	



Matricea de evaluare a nivelului de risc inerent și a nivelului de sensibilitate al funcției

Impact	Înalt	5	5	10	15	20	25
		4	4	8	12	16	20
	Mediu	3	3	6	9	12	15
	Scăzut	2	2	4	6	8	10
		1	1	2	3	1	5
		1	2	3	4	5	
		Scăzută		Medie	Ridicată		
		Probabilitate					

Legendă



Grad de sensibilitate/nivel de risc inerent

Scăzut

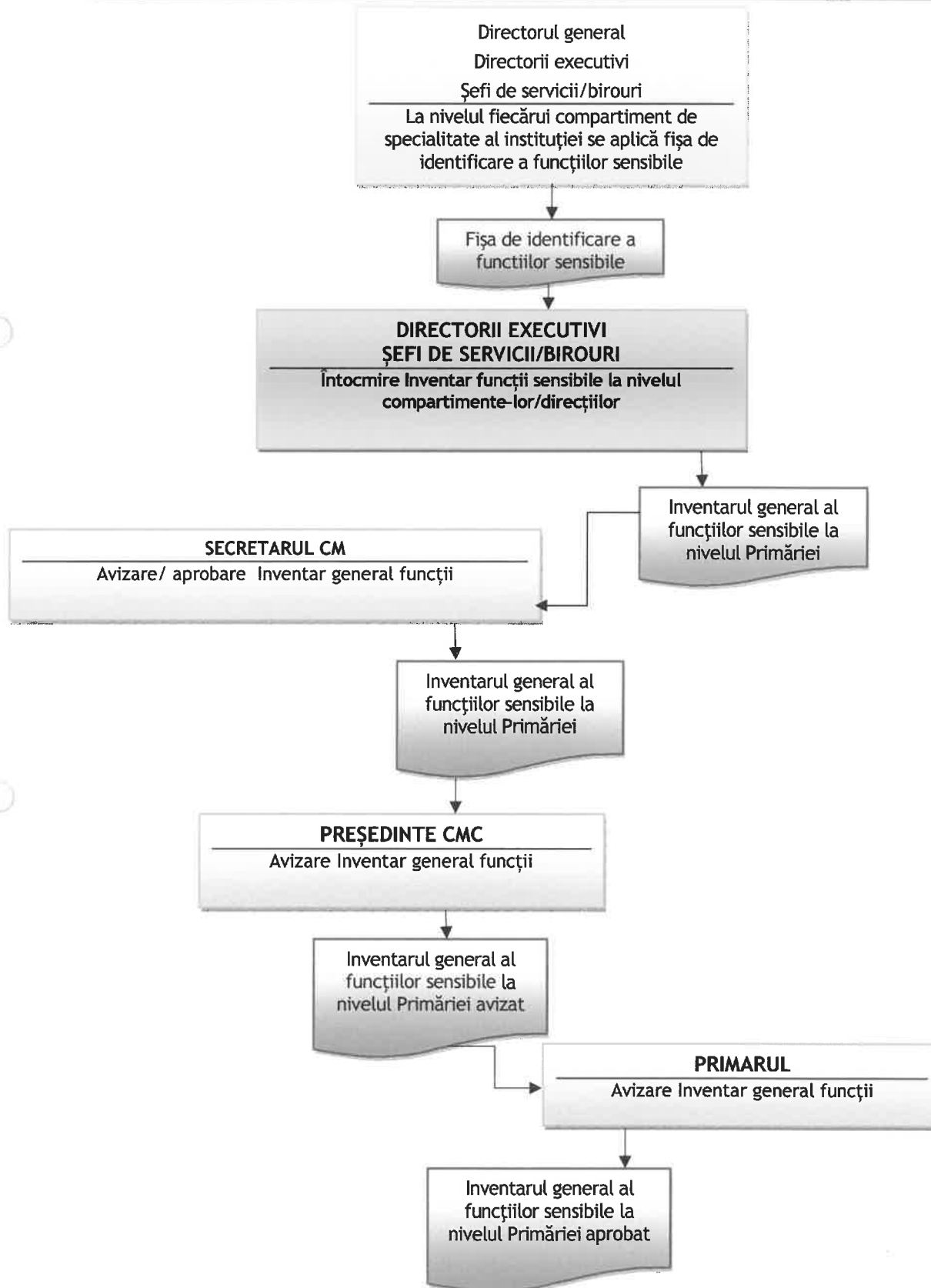
Mediu

Ridicat



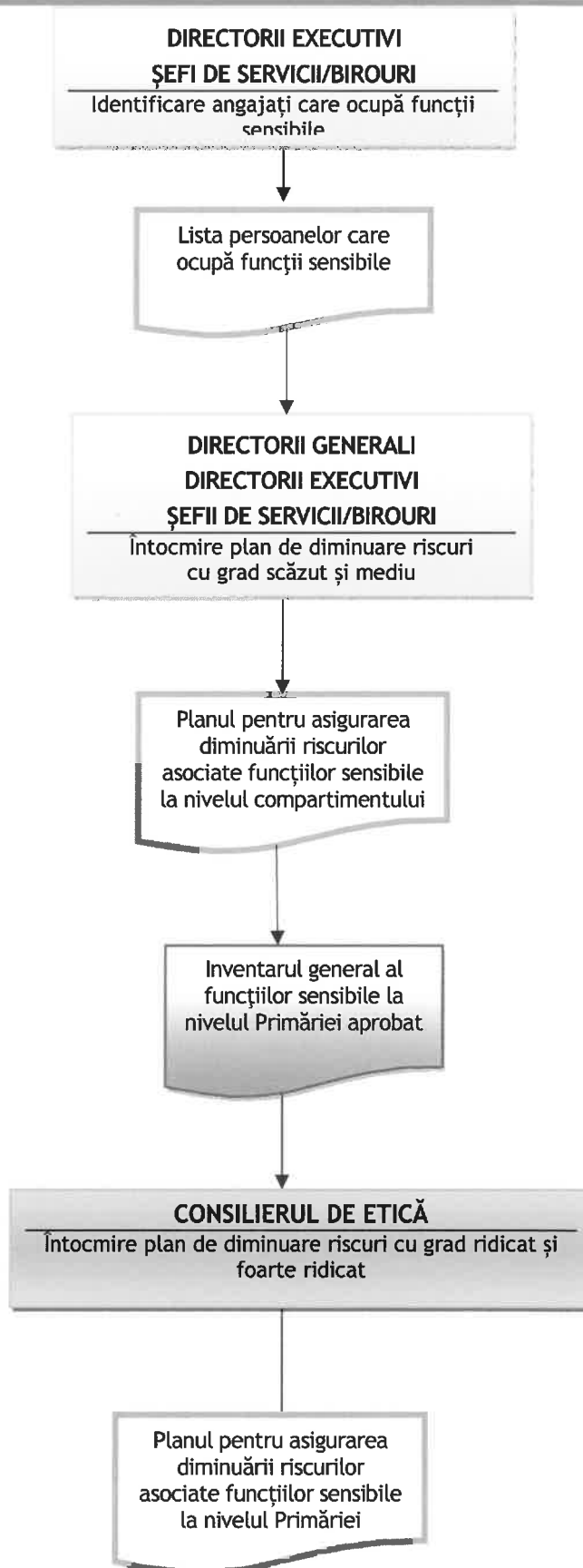
8. DIAGRAMA DE PROCES

1. IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE



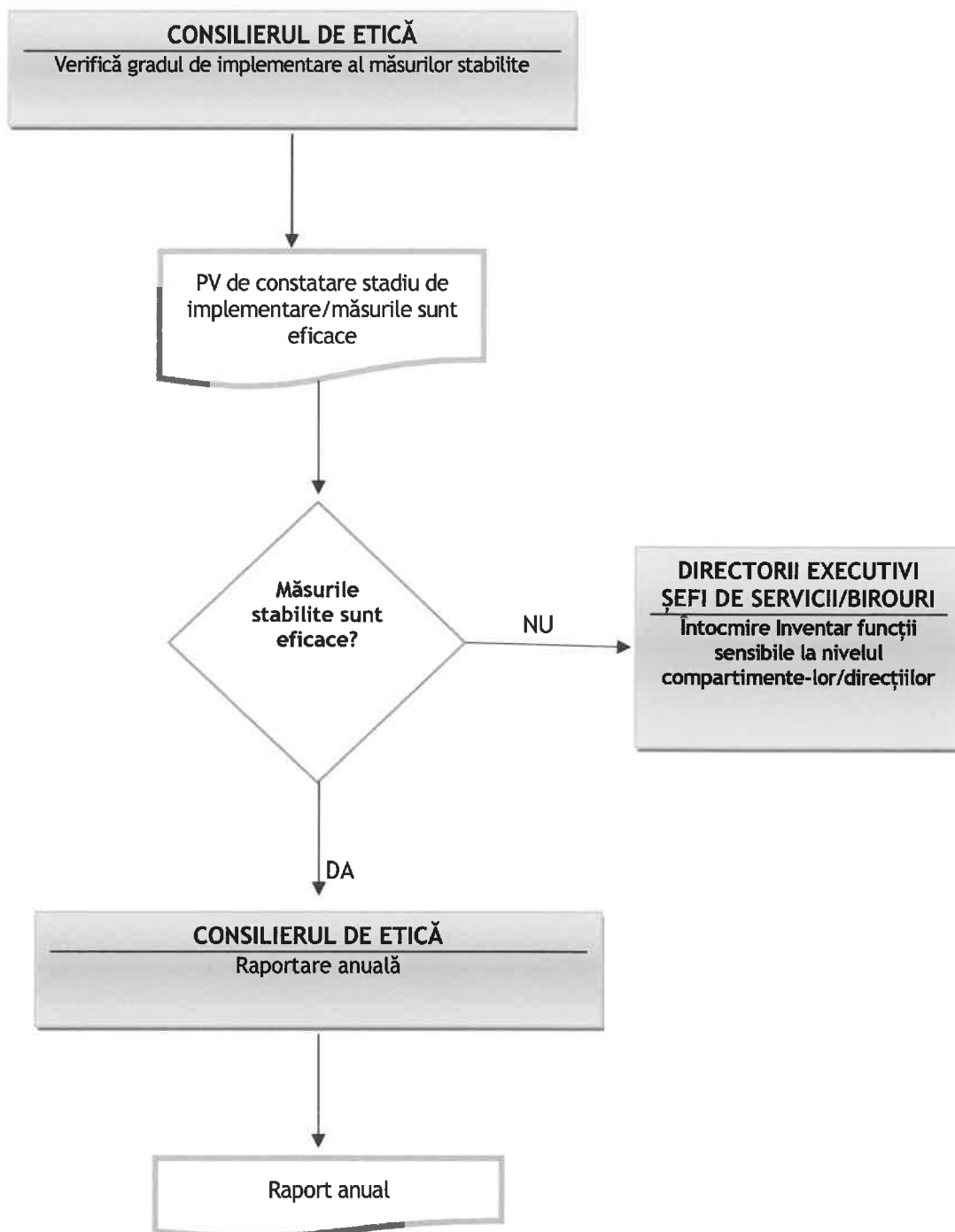


2. IDENTIFICAREA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE



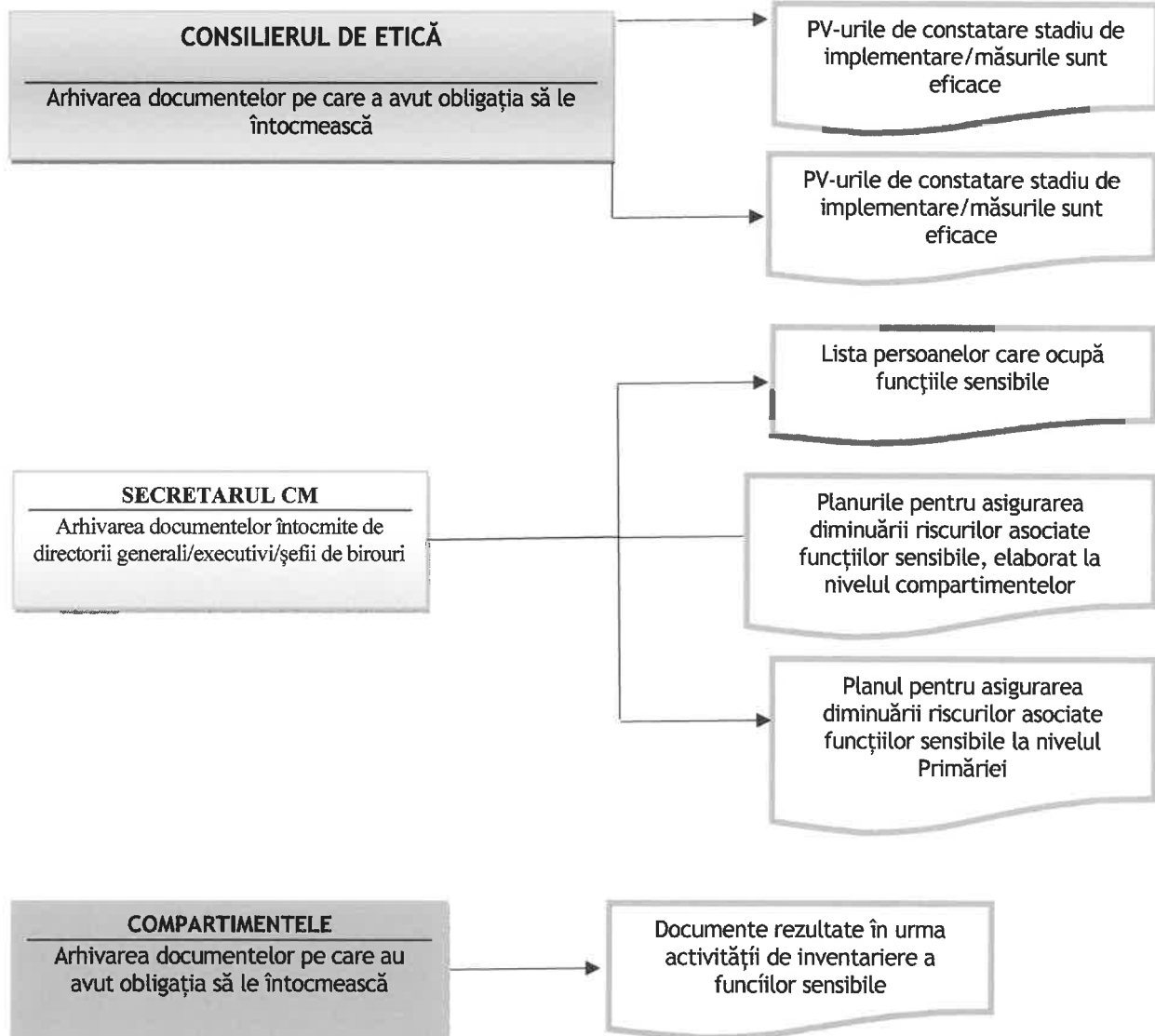


3. VERIFICAREA IMPLEMENTĂRII MĂSURILOR STABILITE/EVALUARE EFICACITATE





4. ARHIVAREA DOCUMENTELOR





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

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o
administrație publică responsabilă (CLEAR)”
Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130
Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui
Data publicării: Septembrie 2022**

**Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României**
