



IMCAD

Implementarea managementului calității - administrație durabilă

Beneficiar: **Județul Neamț**

Număr de indentificare contract: **cod SIPOCA 489/ cod My SMIS 119208**

Perioadă de implementare: **23.10.2018 - 22.02.2020**

Valoarea proiectului: **622.777 lei**

PROCEDURA DE SISTEM FUNCȚII SENSIBILE

Cod : PS CJN 03 - 01



**JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL
JUDEȚEAN**

Str. Alexandru cel Bun , Nr. 27, Cod. 610004
Piatra-Neamț, Jud. Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70;
Fax: (+04)0233/21.72.21
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro





PROCEDURA DE SISTEM FUNCTII SENSIBILE Cod : PS CJN 03 - 01

Ediția I, Revizia 0

Noiembrie 2019

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	CHIȚEI Cătălin	Administrator Public, Consiliul Județean Neamț	
Verificat, Direcția de Management	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Resurse Umane	
Elaborat, Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	HÂRLEA Alina - Mariana	Consilier, Compartiment Managementul Calității	





CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7	Formular evidență modificări	10
8	Formular analiză procedură	11
9	Formular difuzare procedură	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
Anexa nr. 1	Diagrama de proces - Cod: F – PS CJN 03.01;	-
Anexa nr. 2	Fișa de identificare a funcțiilor sensibile – Cod: F – PS CJN 03.02;	-
Anexa nr. 3	Lista funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț – Cod: F – PS CJN 03.03;	-
Anexa nr. 4	Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, Cod: F – PS CJN 03.04;	-
Anexa nr. 5	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, Cod: F – PS CJN 03.05;	-



1. SCOP

Procedura are drept scop asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț de către toate compartimentele funcționale, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini*, aprobat prin Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- [Hotărârea Guvernului nr. 525/2016](#) pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Procedura de sistem Elaborarea procedurilor, cod PS CJN 01 - 01;
- Procedura de sistem managementul riscurilor, cod PS CJN 02 - 01.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Integritate morală** - principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- **Etica** - Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraude;

- **Funcție sensibilă** - Este acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor instituției prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

- **Conducătorii de la primul nivel de conducere** - conducătorii structurilor din cadrul Consiliului Județean Neamț aflate sub directă coordonare a președintelui;

- **Comisia de monitorizare** - Structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Consiliului Județean Neamț;

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

- **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;

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

- **Factorii de risc** - Accesul la resursele materiale, tehnice, 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;

- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile – este documentul prin care se stabilesc măsurile de control, sistemul de implementare acestora, precum și persoanele responsabile pentru implementare, în vederea diminuării riscurilor;

- Lista funcțiilor sensibile – documentul în care sunt înregistrate funcțiile cu grad ridicat de sensibilitate.

4.2. Abrevieri

- **CM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, înființată conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- **CJN** – Consiliul Județean Neamț;

- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;

- **MR** – Managementul riscurilor;

- **RR** – Registrul de riscuri;

- **SCIM** – Sistem de control intern managerial.



5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018, ce grupează probleme legate de organizare, misiunea și viziunea instituției publice, obiective generale și specifice ale entității publice, sarcinile/atribuțiile postului, identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, conducerea Consiliului Județean Neamț 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, tehnice, financiare și informaționale.

Funcțiile sensibile din cadrul structurilor Consiliului Județean Neamț, 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.

În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, analiza funcțiilor considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice structurilor de specialitate și aduc atingere obiectivelor generale, se va face la nivelul Comisiei de monitorizare.

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 clasificate/secrete de serviciu;
- accesul la resurse materiale, tehnice, 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 publicul, politicienii sau terțe persoane juridice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă.

În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică 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. În această situație conducătorul compartimentului întocmește o Notă justificativă, aprobată de Președintele CJN, pe care o transmite Comisiei de monitorizare.

Pentru persoanele care au acces la informații clasificate/secrete de serviciu, structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț 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.

Pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, Președintele Consiliului Județean Neamț desemnează un consilier de etică, în condițiile legii.

• Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

În vederea implementării cerințelor generale ale Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul CJN, în conformitate cu OSGG 600/2018, se parcurg trei etape, după cum urmează:

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

- emiterea deciziei, de către președintele CM, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor CJN;
- obligativitatea, ca fiecare structură din cadrul CJN să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situației la Comisia de monitorizare;

- la nivelul fiecărui compartiment de specialitate al instituției se aplică Fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform Anexei nr. 2 la prezenta procedură, în vederea identificării funcțiilor sensibile;
- se elaborează apoi Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment; Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acesteia și nivelul de sensibilitate al funcției, conform precizărilor Notei;
- Compartimentele vor transmite secretarului CM Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment. Secretarul CM centralizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul CJN, conform Anexei nr. 3;
- În urma analizei de către membrii CM, Lista cu funcții sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț este transmisă spre avizare Președintelui CM și spre aprobare Președintelui CJN;
- revizuirea Listei funcțiilor sensibile se va realiza anual, sau ori de câte ori se impune în urma deciziei Președintelui CM;
- lista funcțiilor sensibile se comunică tuturor structurilor din cadrul CJN, de către secretarul CM.

B. Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, impune realizarea următoarelor activități:

- pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț se elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, conform Anexei 3, de către secretarul CM, prin selectarea riscurilor ridicate și medii. Riscurile cu un nivel de sensibilitate scăzut aferente funcțiilor sensibile, se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul registrului de riscuri pe compartiment;

- după elaborare, secretarul CM va transmite Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui Consiliului Județean Neamț;

- după aprobare, secretarul CM va transmite Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile, tuturor conducătorilor structurilor independente.

C. Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, presupune:

- elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform Anexei nr. 5, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile, primit de la secretarul comisiei, se realizează în termen de 20 zile de la primire;

- în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se va ține seama de următoarea succesiune:

- identificarea măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului/rotația personalului;
- rotația personalului care ocupă funcții sensibile se va aplica numai în cazul în care nu pot fi identificate și implementate măsuri de control intern eficace în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica;

- transmiterea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, elaborat la nivelul compartimentelor, secretarul CM, în termen de 10 zile de la expirarea termenului de elaborare;

- secretarul CM elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform Anexei nr. 5;

- Planul se transmite președintelui CM pentru avizare și Președintelui Consiliului Județean Neamț pentru aprobare;

- după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț*, acesta va fi transmis, de către Secretarul CM, tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite;

- în cazul în care măsurile asociate funcțiilor sensibile nu sunt eficiente și nu este posibilă rotația atribuțiilor personalului, se aplică ca ultimă măsură rotația personalului, care să producă un efect minim asupra activității instituției și a salariaților, de regulă, la o perioadă de minimum 5 ani.



6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere

- identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate;
- elaborează Fișa de identificare a funcțiilor sensibile;
- elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- elaborează Nota justificativă în situația în care nu identifică funcții sensibile;
- transmite Lista funcțiilor sensibile către secretarul CM;
- identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului;
- elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- implementează și evaluează anual măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
- asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.



6.2. Comisia de monitorizare - CM

- analizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției.

6.3. Secretarul Comisiei de Monitorizare

- întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- comunică Lista funcțiilor sensibile tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, prin centralizarea Registrelor pe compartimente;
- transmite conducătorilor compartimentelor, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- întocmește Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor;
- transmite către Președintele CM spre avizare și către Președintele CJN spre aprobare:
 - a) Lista funcțiilor sensibile la nivelul CJN;
 - b) Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul CJN;
 - c) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CJN;
- transmite conducătorilor compartimentelor Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, pentru implementarea măsurilor stabilite.

6.4. Președintele CM

- emite decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul CJN;
- avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul CJN;
- avizează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției;
- avizează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț.



6.5. Președintele Consiliului Județean Neamț

- aprobă Nota justificativă elaborată de conducătorul structurii care nu identifică funcții sensibile;
- aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul CJN;
- aprobă Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul CJN;
- aprobă Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț;



15

16



10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

- **Anexa nr. 1** - Diagrama de proces, Cod: F – PS CJN 03.01;
- **Anexa nr. 2** - Fișa de identificare a funcțiilor sensibile, Cod: F – PS CJN 03.02;
- **Anexa nr. 3** - Lista funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, Cod: F – PS CJN 03.03;
- **Anexa nr. 4** - Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, Cod: F – PS CJN 03.04;
- **Anexa nr. 5** - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Neamț, Cod: F – PS CJN 03.05;



Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Autoritatea de Management pentru
Programul Operațional Capacitate Administrativă

Str. Cristian Popișteanu, nr.3-5, Sector 1, București
Telefon: 021.310.40.60
Email: amdca@poca.ro



Competența face diferența!

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă
cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

IMCAD

Implementarea managementului calității - administrație durabilă

Beneficiar **Județul Neamț**

Număr de indentificare contract: **cod SIPOCA 489/ cod My SMIS 119208**

Data publicării: **ianuarie 2020**

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