



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro

Nr. 38525 / 03.12.2021

Aprob
PRIMAR,
Andrei CARABELEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Cod: PS – 05

Ediția [...II.....] **Revizia** [...0.....] **Data** [03/12/2021]

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Secretar general municipiu,


Verificat:

Șef Serviciu Juridic

Elaborat:


Inspector superior,

Compartiment Resurse Umane,

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Revizia [..0.]
	Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..]
		Pagină 2 din 22

Cuprins

Pagina de gardă	1
Pagina de cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	9
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	13
9. Formular distribuie procedură	14
10. Anexe	16

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Revizia [..0.]
	Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 3 din 22

1. Scop

(1) Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Piatra 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) Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele Primăriei Municipiului Piatra Neamț 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. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț 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 *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini* potrivit prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.


3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Codul penal al României;
- (3) Codul de procedură penală al României;
- (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

3.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al PPN;
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară al PPN.


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..../]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Revizia [../]
	Cod: PS - 05	Exemplar nr. [../] Pagină 4 din 22

- (4) Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Hotărârea nr. 1349 din 27 noiembrie 2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *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;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *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 (EP).
- *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. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
- *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


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 5 din 22

reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.

- *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.
- *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Primăriei Municipiului Piatra 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, cu modificările și completările ulterioare;
- *Inventarul funcțiilor sensibile* - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
- *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 cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

4.2. Abrevieri

- EP – Entitate publică;
- PS - Procedură de sistem;
- PPN – Primăria Municipiului Piatra Neamț;
- SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial;
- CM – Comisia de monitorizare;
- DRUA – Direcția Resurse Umane, Administrativ;
- OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului;
- SPCLEP – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- SAPL – Serviciul Administrație Publică Locală;


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..] Pagină 6 din 22

- HG – Hotărâre de Guvern

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități și principii

- (1) În conformitate cu cerințele generale ale *Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini* din OSGG nr. 600/2018, actualizat, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea PPN 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.
- (2) Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, materiale, financiare și informaționale.
- (3) Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor PPN, 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;
- (4) Fiecare conducător de compartiment din cadrul PPN, 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 PPN;
- (5) 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/ secrete de serviciu;
 - utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale la care accesul este restricționat, 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.
- (6) În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentare aferente riscului în Registrul de riscuri pe compartiment, astfel încât în procesul

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..I.]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..I.] Pagină 7 din 22

de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime.


- (7) În situația, menționată la pct. 6 conducătorul compartimentului întocmește o *Notă justificativă*, aprobată de Primarul municipiului Piatra Neamț, pe care o transmite Comisiei de monitorizare.
- (8) Criteriile care conduc la situația de la pct. 6 sunt acelea în care factorii de risc menționați anteriori: a) să nu producă daune securității PPN; b) să nu producă daune securității naționale; c) să nu aducă atingere la realizarea obiectivelor generale ale PPN.
- (9) Pentru persoanele/serviciile care au acces la informații clasificate – vor 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.
- (10) Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, PPN / DRUA desemnează o persoană funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, numit pe scurt *consilier de etică*. Persoanele care au acces la informații clasificate/secrete de serviciu, se vor supune normelor legale specifice.
- (11) *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 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 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 PPN, 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*, etapă ce implică următoarele activități:

- a) Emiterea hotărârii, de către președintele Comisiei de monitorizare, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor PPN;
- b) Obligativitatea ca fiecare compartiment din cadrul PPN 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 la nivelul acestuia, de către conducătorii compartimentelor, conform

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..I.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Revizia [..0.]
	Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..I.] Pagină 8 din 22


modelului din Anexa 2. 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 secretarului CM *Lista funcțiilor sensibile*, semnate de conducătorul compartimentului până la data de 15 octombrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- e) Secretarul 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 PPN*, conform Anexei 2, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;
- f) Consilierul de etică desemnat la nivelul EP analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul PPN 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 PPN*, o retransmite secretarului CM în vederea completării/modificării; Secretarul CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor;
- g) După analiza consilierului de etică, secretarul CM transmite *Lista funcțiilor sensibile* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Primarului Municipiului Piatra Neamț;
- h) Elaborarea *Listei cu funcții sensibile la nivelul PPN*, analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 octombrie 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 PPN* se elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, conform Anexei 3, de către secretarul Comisiei de monitorizare prin 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, secretarul CM va transmite *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Primarului Municipiului Piatra Neamț;
- c) După aprobare, secretarul CM va transmite conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 noiembrie 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 PPN, presupune:


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..] Pagină 9 din 22

- 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 secretarul CM;
- b) 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 rotației 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 eficiente în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica;
- c) Transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, elaborat la nivelul compartimentelor, la secretarul Comisiei de monitorizare, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- d) Secretarul CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul PPN, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform Anexei 4, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- e) Transmiterea *Planului* către președintele CM pentru avizare și către Primarul Municipiului Piatra Neamț pentru aprobare;
- f) După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul PPN, acesta va fi transmis, până la data de 30 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către secretarul CM, tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite;
- g) În cazul în care măsurile asociate funcțiilor sensibile nu sunt eficiente și nu este posibilă rotația atribuțiilor personalului, se aplică rotația personalului ca ultimă măsură, 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. Conducătorii compartimentelor

- (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 secretarul CM;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 10 din 22

- (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 transmite secretarului 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 PPN; Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- (6) Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

6.2. Responsabilul din cadrul SPCLEP

- (1) Persoana desemnată ca funcționar de securitate la nivel SPCLEP este responsabilă cu punerea în aplicare a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 585/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

6.3. Responsabilul din cadrul SAPL


- (1) Persoana desemnată în structura de securitate a PPN, din cadrul SAPL, are obligația de a deține registrul de evidență al autorizațiilor acordate personalului instituției care utilizează informații clasificate, cu excepția celui din cadrul SPCLEP;
- (2) Persoana desemnată în structura de securitate a PPN, din cadrul SAPL, are obligația de a înlocui șeful structurii pe perioada absenței și de a administra informațiile clasificate conform procedurilor legale în materie.

6.4. Directorul executiv DRUA

- (1) Desemnează consilierul de etică.

6.5. Secretarul Comisiei de Monitorizare

- (1) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul PPN*, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;
- (2) Transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul PPN spre avizare și Primarului municipiului Piatra Neamț pentru aprobare;
- (3) Elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul PPN* prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și Primarului municipiului Piatra Neamț pentru aprobare;
- (4) După aprobare transmite compartimentelor *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile*;
- (5) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul PPN;
- (6) Transmite *Planul* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Primarului municipiului Piatra Neamț;
- (7) După aprobare transmite *Planul* conducătorilor compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Revizia [..0.]
		Exemplar nr. [..1.] Pagină 11 din 22

6.5. Consilierul de etică


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

6.6. Președintele Comisiei de Monitorizare

- (1) Emite decizia / hotărârea pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul PPN;
- (2) Analizează și avizează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul PPN;
- (3) Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul PPN și le transmite secretarului CM spre conformare;
- (4) Avizează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul PPN;
- (5) Avizează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul PPN;


6.7. Primarul municipiului Piatra Neamț

- (1) Aprobă *Nota justificativă* elaborată de compartimentul la care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- (2) Aprobă *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul PPN;
- (3) Aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul PPN;
- (4) Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul PPN.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..I.]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..I.] Pagină 12 din 22


7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	19.09.2017	0				
2	II	03.12.2021	0			Actualizarea procedurii conform OSGG nr. 600/2018 și PS-00 privind elaborarea procedurilor operaționale și de sistem	

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 13 din 22


8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR							
2	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ							
3	SERVICIUL JURIDIC							
4	DIRECȚIA URBANISM ȘI CADASTRU							
5	DIRECȚIA TEHNICĂ							
6	DIRECȚIA PATRIMONIU							
7	DIRECȚIA ECONOMICĂ							
8	DIRECȚIA DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROGRAME							
9	BIROUL DE COMUNICARE							
10	SERVICIUL GIS-IT							
11	DIRECȚIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV							
12	BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE							


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 14 din 22

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
0.	<i>Exemplarul original se păstrează la Comisia de Monitorizare-Secretariat</i>						
1.	SECRETAR GENERAL MUNICIPIU <i>(Exemplar nr.1 – copie)</i>						
2.	Compartment Registru Agricol <i>(Exemplar nr.2 – copie)</i>						
3.	Serviciul Public Comunitar Local Evidență a Persoanelor <i>(Exemplar nr.3– copie)</i>						
4.	Biroul Stare Civilă <i>(Exemplar nr.4– copie)</i>						
5.	Serviciul Administrație Publică Locală <i>(Exemplar nr.5– copie)</i>						
6.	Serviciul Juridic <i>(Exemplar nr.6– copie)</i>						
7.	Direcția Urbanism și Cadastru <i>(Exemplar nr.7– copie)</i>						
8.	Serviciul Cadastru și Nomenclator Stradal <i>(Exemplar nr.8– copie)</i>						
9.	Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții <i>(Exemplar nr.9– copie)</i>						
10.	Direcția Tehnică <i>(Exemplar nr.10– copie)</i>						
11.	Serviciul Investiții și Lucrări publice <i>(Exemplar nr.11– copie)</i>						
12.	Biroul Managementul Situațiilor de Urgență <i>(Exemplar nr.12– copie)</i>						
13.	Direcția Patrimoniu <i>(Exemplar nr.13– copie)</i>						
14.	Biroul Administrare Patrimoniu <i>(Exemplar nr.14– copie)</i>						
15.	Direcția Economică <i>(Exemplar nr.15– copie)</i>						
16.	Serviciul Financiar Contabil <i>(Exemplar nr.16– copie)</i>						
17.	Serviciul Buget Guvernanta Corporativă <i>(Exemplar nr.17– copie)</i>						
18.	Direcția Dezvoltare Implementare Programe <i>(Exemplar nr.18– copie)</i>						
19.	Serv Unitatea de Implementare a Proiectelor <i>(Exemplar nr.19 – copie)</i>						

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..I.]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..I.] Pagină 15 din 22

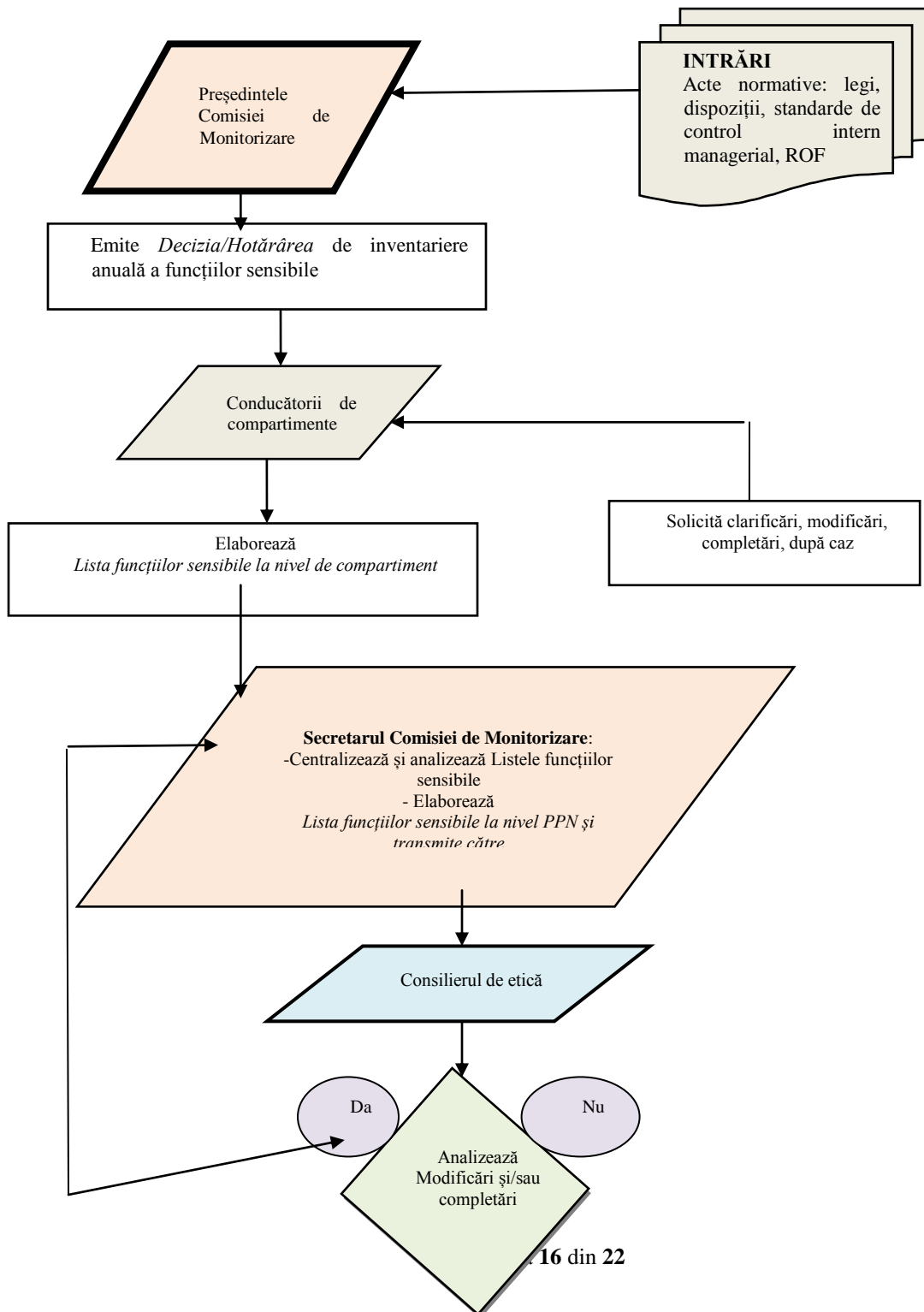
20.	Serviciul Planificare și Monitorizare (Exemplar nr.20- copie)						
21.	Biroul Comunicare (Exemplar nr.21- copie)						
22.	Serviciul GIS-IT (Exemplar nr.22 – copie)						
23.	Direcția Resurse Umane, Administrativ (Exemplar nr.23- copie)						
24.	Biroul Administrativ (Exemplar nr.24- copie)						
25.	Biroul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale (Exemplar nr.25- copie)						
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr.26- copie)						


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 16 din 22

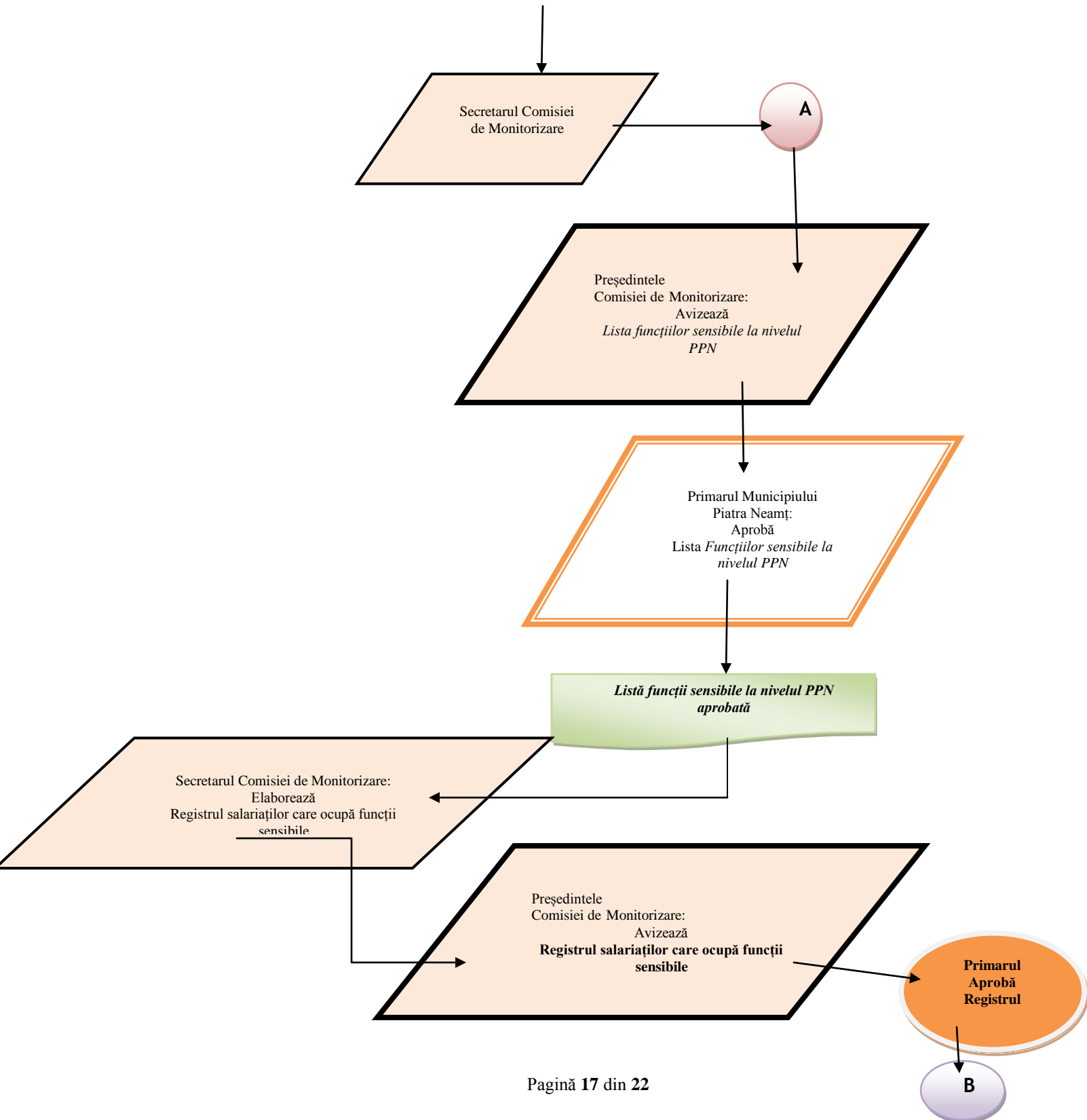
10. Anexe


Anexa 1

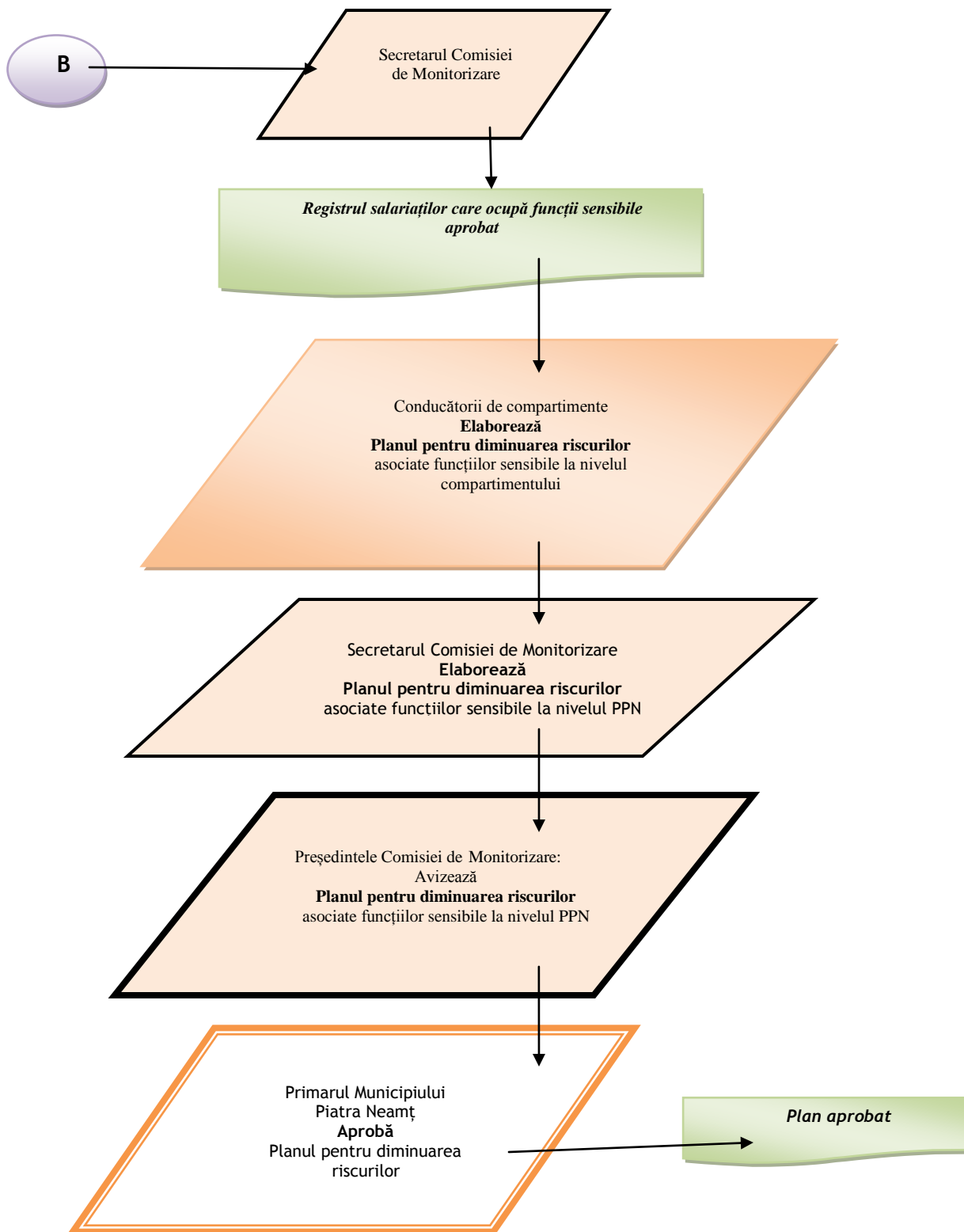
Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile




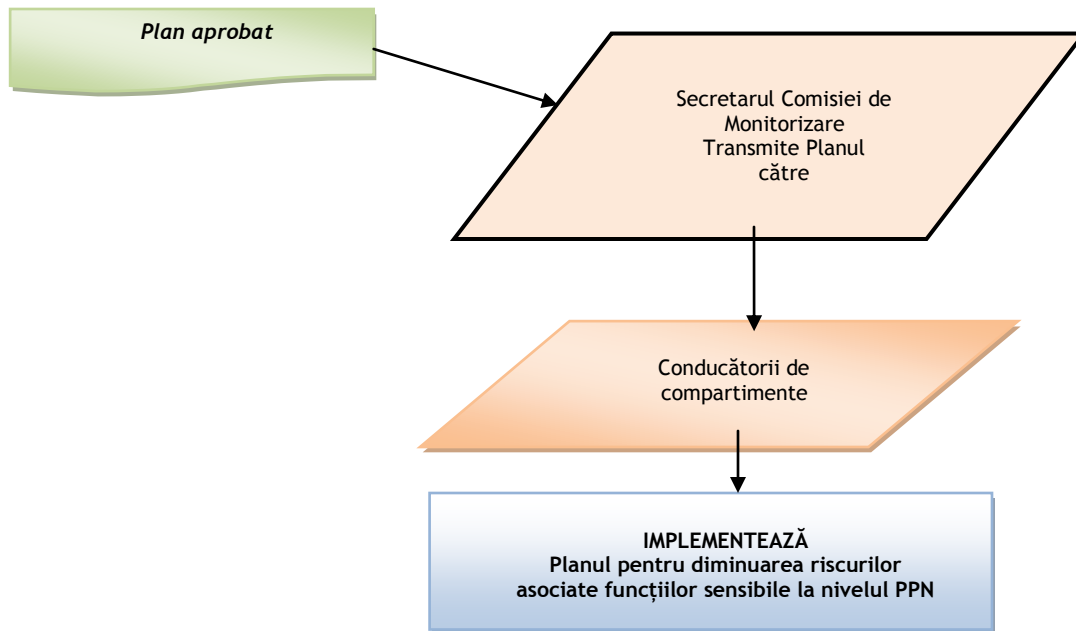
 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 17 din 22




 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..] Revizia [..]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..] Pagină 18 din 22



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..] Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..] Pagină 19 din 22



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 20 din 22

Anexa 2

**Aprobat,
Primar**

**Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare**

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL PPN

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, Secretar Comisia de Monitorizare

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 modulului 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 realizate 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 Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 21 din 22

Anexa 3

**Aprob,
Primar**


**Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare**

**REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE
LA NIVELUL PPN**

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

Data:

**Întocmit,
Secretar Comisia de Monitorizare**

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE Cod: PS - 05	Exemplar nr. [..1.] Pagină 22 din 22

Anexa 4

**Aprob,
Primar**

**Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare**

**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR
ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL PPN**

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/ rotația personalului	Data prevăzută pentru rotația atribuțiilor personalului / rotația personalului (min. 5 ani de la data stabilirii pe post), dacă este cazul	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Data:

Întocmit,

Secretar Comisia de Monitorizare

NOTĂ

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Comisia de monitorizare în vederea elaborării Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității.