

APROB,

Președintele Consiliului Județean Mehedinți

av. Aladin Gigi Georgescu



PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE

Cod: PS - 06

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

av. Antoaneta Renatta Nanciu



VERIFICAT,

ec. Anca Strinoiu



ELABORAT,

jr. Clara Paula Roșoga



Ediția I
Data aprobării: 14.05.2019

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr	

CUPRINS

1. Pagina de gardă	1
2. Pagina de cuprins	2
3. Formular evidență modificări	3
4. Conținutul propriu-zis al procedurii.....	4 - 11
5. Formular analiză procedură	12
6. Lista de difuzare a procedurii	13
7. Formulare	1 - 13
8. Anexe	14 - 19

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr.....	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr.....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. Scopul

(1) Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Mehedinți, 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 Consiliului Județean Mehedinți privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, vor fi îndeplinite.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Consiliului Județean Mehedinți 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* din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- (4) Codul penal al României;
- (5) Codul de procedură penală al României;
- (6) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Legea nr. 215/2001 a Administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr.....	

3.2. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare;
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Mehedinți;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) *Compartiment* - direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama Consiliului Județean Mehedinți;
- (2) *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- (3) *Funcție sensibilă* - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor Consiliului Județean Mehedinți prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă ;
- (4) *Comisia de monitorizare* - structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Consiliului Județean Mehedinți ;
- (5) *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;
- (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 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (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 cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr.....	

4.2. Abrevieri

- (1) *CJM* – Consiliul Județean Mehedinți;
- (2) *SCIM* - Sistemul de Control Intern Managerial;
- (3) *CM* - Comisia de monitorizare;

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități și principii

- (1) În conformitate cu cerințele generale ale *Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini* din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea CJM 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, financiare și informaționale.
- (3) Funcțiile sensibile din cadrul tuturor structurilor CJM, 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 structură din cadrul CJM, are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice structurii și aduc atingere obiectivelor generale ale CJM;
- (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;
 - 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;

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr.....	

- 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 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 către Președintele Consiliului Județean Mehedinți, 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 anterior:
- a) să nu producă daune securității CJM;
 - b) să nu aducă atingere la realizarea obiectivelor generale ale CJM.
- (9) Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, persoana desemnată de către Președintele Consiliului Județean Mehedinți, va ține un registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate.
- (10) Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, Președintele Consiliului Județean Mehedinți desemnează o persoană, funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, numit pe scurt *consilier de etică*.
- (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 , în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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 de către președintele Comisiei de monitorizare, a hotărârii privind inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Mehedinți;

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr.....	

- b) Obligaivitatea ca fiecare compartiment din cadrul CJM, 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 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 noiembrie 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 CJM, conform Anexei 2, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;
- f) Consilierul de etică analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul CJM 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 CJM, o retransmite secretarului CM în vederea completării/modificării; Secretarul CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor;
- h) După analiza consilierului de etică, secretarul CM transmite *Lista funcțiilor sensibile* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- i) Elaborarea *Listei cu funcții sensibile* la nivelul CJM, analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

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

- a) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul CJM 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;
- j) După elaborare, secretarul CM va transmite *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul entității, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- b) După aprobare, secretarul CM va transmite conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile*.

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Exemplar nr.....	

5.2.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CJM, presupune:

- a) Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform Anexei 4, pe baza *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile*, primit de la 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 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- d) Secretarul CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul CJM, prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform Anexei 4, până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- e) Transmiterea *Planului* către președintele CM pentru avizare și către Președintele Consiliului Județean Mehedinți pentru aprobare;
- f) După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul CJM, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către secretarul CM, tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite.

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) Transmite *Lista funcțiilor sensibile* către secretarul CM;

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr.....	

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

6.2. Secretarul Comisiei de Monitorizare

- (1) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul CJM, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;
- (2) Transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul CJM spre avizare și Președintelui Consiliului Județean Mehedinți pentru aprobare;
- (3) Elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul CJM prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și Președintelui Consiliului Județean Mehedinți 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 CJM;
- (6) Transmite *Planul* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- (7) După aprobare transmite *Planul* conducătorilor compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite;

6.3. Consilierul de etică

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

6.4. Președintele Comisiei de Monitorizare

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

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Exemplar nr.....	

(5) Avizează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CJM;*

6.5. Președintele Consiliului Județean Mehedinți

- (1) Desemnează consilierul de etică.
- (2) Desemnează persoanele care au acces la informații clasificate.
- (3) Aprobă *Nota justificativă* elaborată de compartimentul la care se hotărăște să nu declare funcții sensibile.
- (4) Aprobă *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul CJM;
- (5) Aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul CJM;*
- (6) Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CJM.*

7.0. Formulare

- Pagina de gardă
- Pagina de cuprins
- Formular de evidență modificări
- Conținutul procedurii, respectiv:
 - Scop
 - Domeniul de aplicare
 - Documente de referință
 - Definiții și abrevieri
 - Descrierea procedurii
 - Responsabilități
- Formular de analiză procedură
- Lista de difuzare a procedurii

8.0. Anexe

- Anexa 1 Diagrama de proces privind inventarierea funcțiilor sensibile.
- Anexa 2 Lista funcțiilor sensibile la nivelul CJM.
- Anexa 3 Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile.
- Anexa 4 Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CJM.

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06		Ediția I	Nr. de ex. I
			Revizia 0	Nr. de ex. I
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Exemplar nr.	

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
PS-06**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Semnătura	Observații		
1.	Vicepreședinte CJM	Antoaneta Renatta Nanciu			14.05.2019				
2.	Secretarul Județului	Ștefan Ladislau Mednyanszky			14.05.2019				
3.	Direcția Urbanism și Amanajarea Teritoriului	Doinița Liliana Albu			14.05.2019				
4.	Direcția Tehnică, Investiții, Dezvoltare Teritorială	Daniela Drăghia			14.05.2019				
5.	Direcția Tehnică, Investiții, Dezvoltare Teritorială	Marinel Ionel Veveriță			14.05.2019				
6.	Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism	Silvia Iuliana Trancă			14.05.2019				
7.	Direcția Economică	Maria Loredana Vijulie			14.05.2019				
8.	Cabinet Președinte	Ion Clain			14.05.2019				
9.	Compartiment Juridic	Elena Daniela Ulmet			14.05.2019				
10.	Compartiment Contencios	Doriana Naziana Ianculescu			16.05.2019				
11.	Compartimentul Îndrumare Instituții Sub. CJM, Primării	Liviu Cătălin Boștină			14.05.2019				
12.	Compartiment Resurse Umane	Dora Bondoc			14.05.2019				
13.	Compartiment Resurse Umane	Anca Strinoiu			14.05.2019				
14.	Biroul Achiziții Publice	Mioara Iordana Eichert			14.05.2019				

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06		Ediția I'	Nr. de ex. I
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Revizia 0	Nr. de ex. I
			Exemplar nr.....	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
PS-06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06		Ediția I	Nr. de ex. 1
			Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Exemplar nr.....	

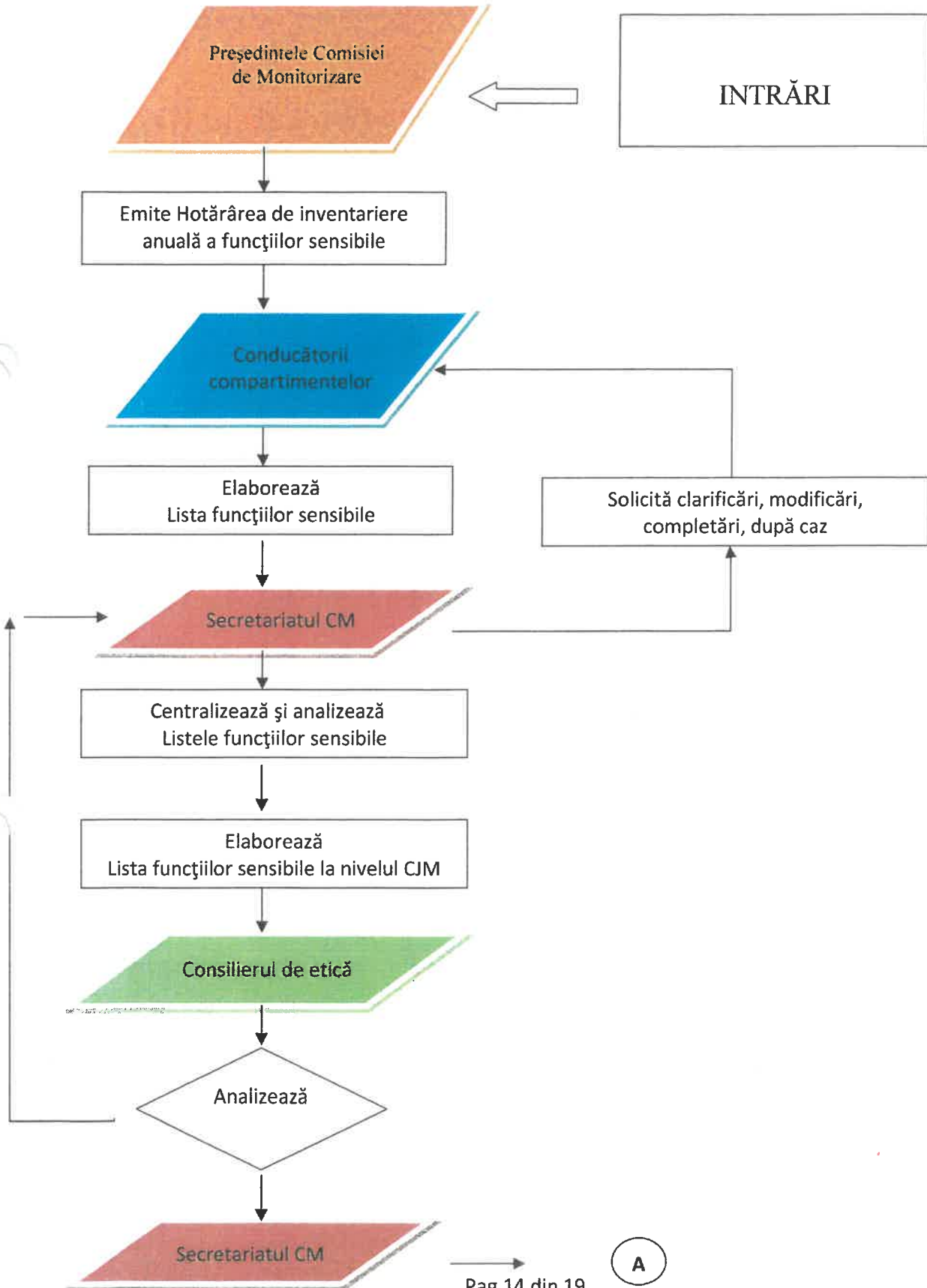
**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
PS-06**

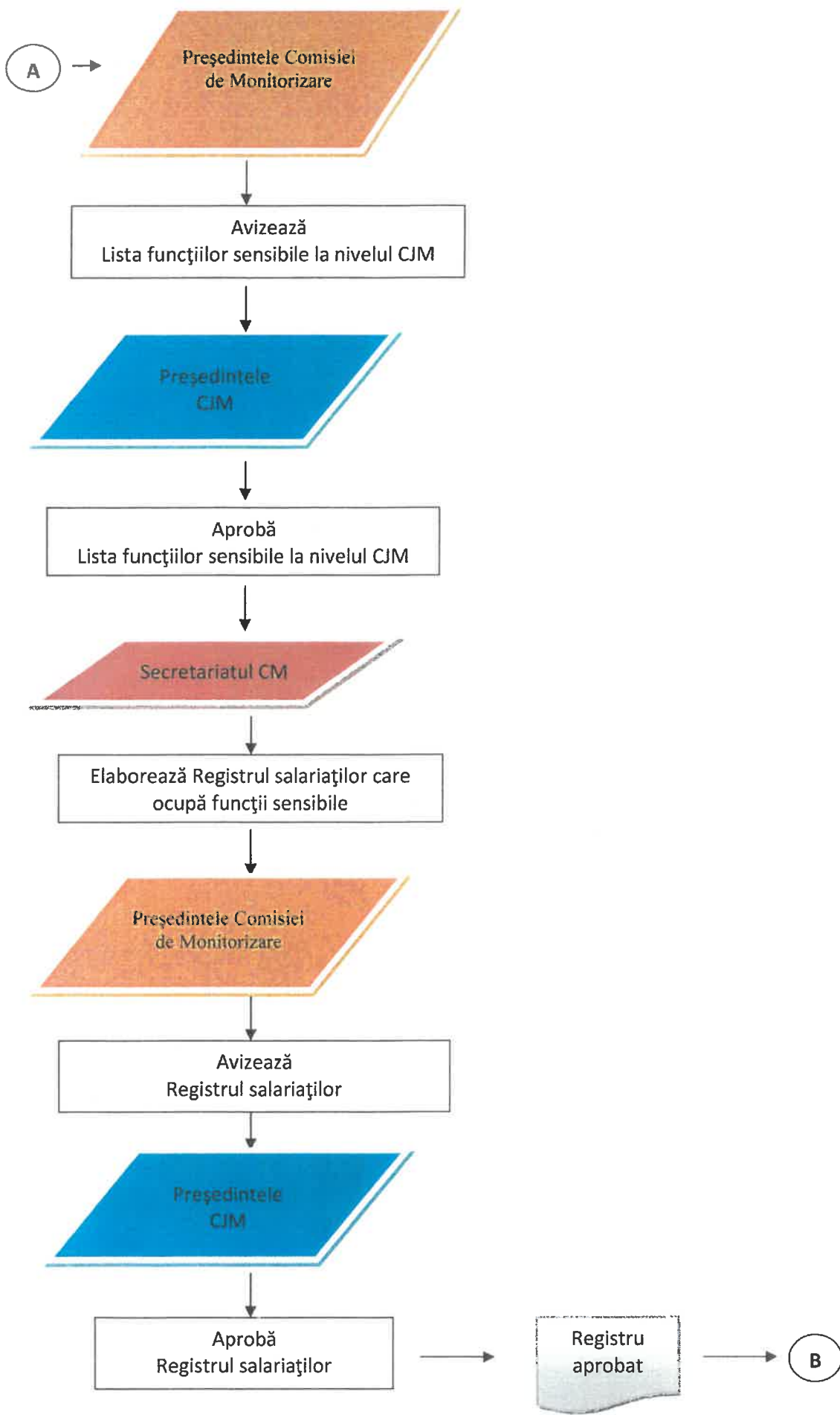
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1.	Dir. Juridică, Administrație Publică Locală	Ianculescu Doriana Naziana					14.05.2019
2.	Dir. Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Albu Liliana Naziana					14.05.2019
3.	Dir. Tehn. Investiții Dezvoltare Teritorială	Drăghia Daniela					14.05.2019
4.	Direcția Economică	Vijulie Maria Loredana					14.05.2019
5.	Dir. Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism	Trancă Silvia Iuliana					14.05.2019
6.	Dir. Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal	Isuf Alin Constantin					14.05.2019
7.	Biroul Achiziții Publice	Țiucă Lucian Costin					14.05.2019
8.	Cabinetul Președintelui	Clain Ion					14.05.2019
9.	Compartimentul Audit Public Intern	Constantinescu Monica Adela					14.05.2019
10.	Compartimentul Control Intern Managerial	Florea Marius					14.05.2019

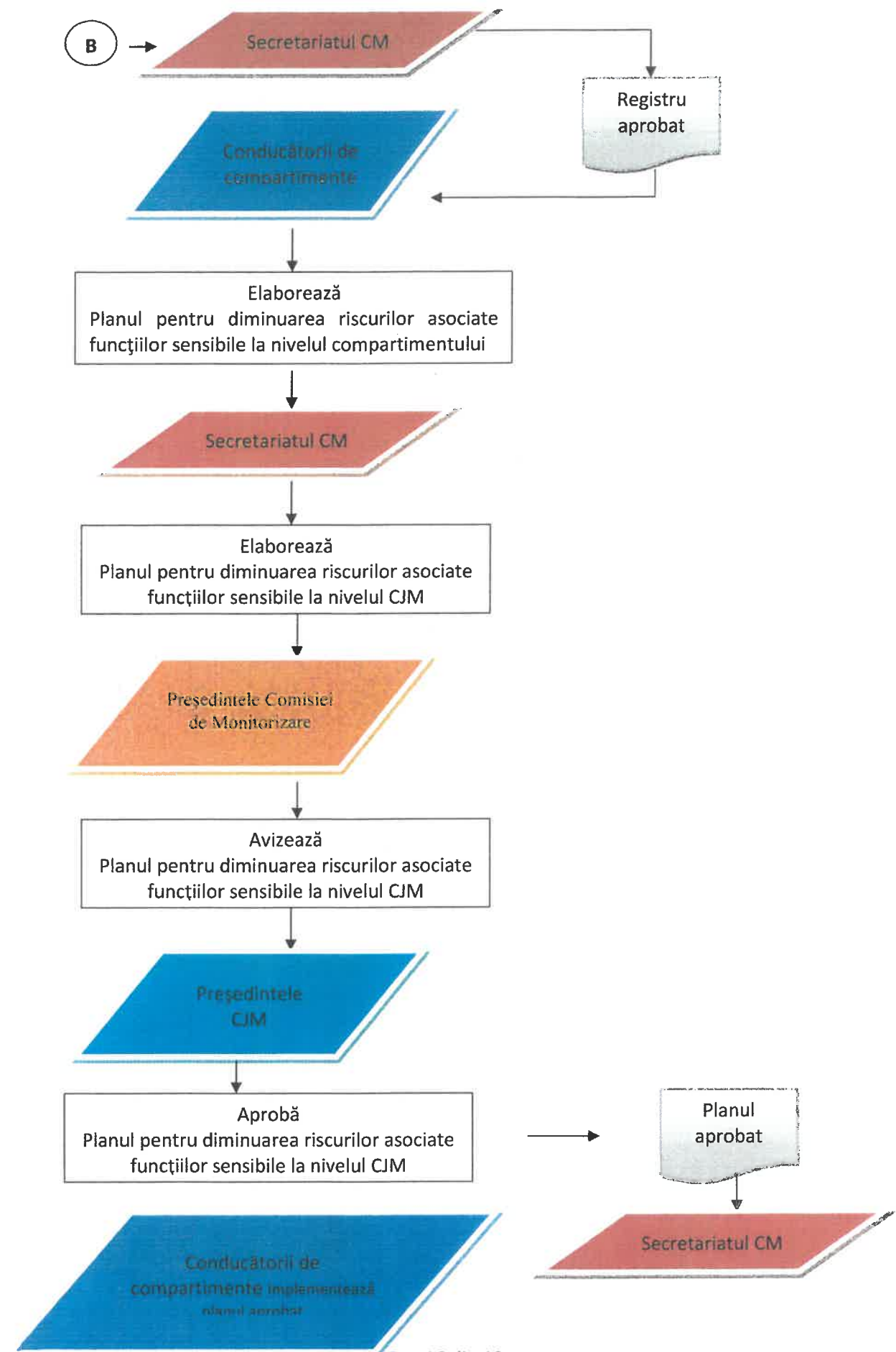
Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06	Ediția I	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Revizia 0	Nr. de ex. 1
		Exemplar nr	

Anexa 1

Diagrama de proces privind funcțiile sensibile







Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06		Ediția I	Nr. de ex. I
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Revizia 0	Nr. de ex. I
			Exemplar nr.	

Anexa 2

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Aprob,

Președintele Consiliului Județean Mehedinți

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL CJM

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 modului de elaborare a *Registrului riscurilor*. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim). Calculul col. nr. 6 se face prin înmulțirea punctajului acordat în coloanele nr. 4 și 5.
- Pentru stabilirea aprecierii *Nivelului de sensibilitate al funcției* (coloana nr. 7), pe nivelul *major* (6-9), *moderat* (3-4) și *minor* (1-2), un rol deosebit de important îl are, pe lângă nivelul de risc inerent pentru fiecare risc, analiza calitativă a zonelor de risc în care pot fi identificate funcțiile sensibile precum și aprecierea managerială. Coloana nr. 7 privind aprecierea *Nivelului de sensibilitate al funcției* se completează în urma analizei și aprecierii 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.

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06		Ediția I	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Revizia 0	Nr. de ex. 1
			Exemplar nr.....	

Anexa 3

Aprob,
Președintele Consiliului Județean Mehedinți

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE
LA NIVELUL CJM

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

Data:

Întocmit,
Secretar Comisia de Monitorizare

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06		Ediția I	Nr. de ex. I
			Revizia 0	Nr. de ex. I
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Exemplar nr	

Anexa 4

Aprob,

Președintele Consiliului Județean Mehedinți

Avizat,

Preșdinte Comisia de Monitorizare

PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR
ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL CJM

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	Observații
0	1	2	3	4	5	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.

Consiliul Județean Mehedinti	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 06		Ediția 1	Nr. de ex. 1
	PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE		Revizia 0	Nr. de ex. 1
			Exemplar nr	

Anexa 2

Aprob,
Președintele Consiliului Județean Mehedinti

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL CJM

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

1. Riscurile asociate funcțiilor (coloana nr. 3), probabilitatea de apariție a riscurilor (coloana nr. 4), impactul prognozat al riscului (coloana nr. 5) și nivelul de risc inerent (coloana nr. 6) se stabilesc în mod similar modului de elaborare a *Registrului riscurilor*. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim). Calculul col. nr. 6 se face prin înmulțirea punctajului acordat în coloanele nr. 4 și 5.
2. 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.
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 Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității.