

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Entitatea publică: **Primăria Comuna Braesti**
 Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile
 COD: **PS-SCIM-25**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Nistor Adrian	Președinte Comisie Monitorizare	06.04.2023	
2	Avizat	Nistor Adrian	Președinte Comisie Monitorizare	06.04.2023	
3	Aprobat	Nistor Adrian	Primar	06.04.2023	

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de evidență a modificărilor	9
Formular de analiză a procedurii	9
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de identificare a funcțiilor sensibile este atributul managementului din cadrul entității, fiind a patra activitate procedurată în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

-Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
3.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	HG	Hotărâre de Guvern
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	EP	Entitate Publică
11.	CS	Compartiment de specialitate

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

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.

Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, care cuprinde:

- a) Inventarul funcțiilor sensibile;
- b) Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- c) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Comisia SCIM
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Conducătorul entității publice dispune:

- identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc
- centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul entității publice
- stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	21.05.2021	X	X	
2	Ediția a II-a	23.02.2022	Scopul procedurii; Domeniul de aplicare; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
3	Ediția a III-a	06.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	Favorabil

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Revizia:	0
		Pagina 9 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Braesti	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-25	Data aprobare:	06.04.2023

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Nistor Adrian	06.04.2023	06.04.2023	06.04.2023	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Nistor Adrian	06.04.2023	06.04.2023	06.04.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1. Formular Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile				
2	Anexa 2. Formular Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile				
3	Anexa 3. Formular Programul de identificare, rotire și monitorizare a funcțiilor sensibile				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea de identificare a funcțiilor sensibile se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual.