



**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

---

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Aprobat,  
PRIMAR  
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

**PROCEDURA DE SISTEM**  
**PRIVIND INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI**  
**MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE**

**Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM- 01-01**


**Ediția II    Revizia 0    Data 29.11.2019**

*Avizat,*


*Președintă Comisia de Monitorizare*  
PIPER-SAVU CRISTIANA-MIRELA

*Verificat*  
**Director DIT**  
STOIAN OPRÎȚA

*Elaborat,*  
**Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare**  
MARINELA RUȘANU

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 2 din 21	

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1.Scop .....	3
2. Domeniul de aplicare . .....	3
3. Documente de referință .....	3
3.1.Legislație primară.....	3
3.2.Legislație secundară.....	3
4. Definiții și abrevieri .....	4
4.1. Definiții .....	4
4.2. Abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	5
5.1. Generalități privind inventarierea funcțiilor sensibile.....	5
5.2. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile.....	7
5.3. Modul de lucru .....	7
5.3.1. Inventarierea funcțiilor sensibile.....	7
5.3.2. Elaborarea Registrului cu salariații ce ocupă funcții sensibile.....	8
5.3.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.....	8
6. Responsabilități .....	9
6.1. Conducătorii compartimentelor.....	9
6.2. Directorul Direcției Poliția Locală.....	9
6.3. Secretarul Comisiei de Monitorizare.....	9
6.4. Consilierul de etică.....	10
6.5. Președinta Comisiei de Monitorizare.....	10
6.6. Primarul Municipiului Roșiorii de Vede.....	10
7.Formular evidență modificări.....	11
8. Formular de analiză procedură .....	11
9.Formular distribuire procedură.....	13
8. Anexe.....	13
9.Diagrama de proces.....	18

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 3 din 21	

### 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 Roșiorii de Vede, 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 rezonabile că obiectivele Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede 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 Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede 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 Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.


### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație primară

- O.U.G. nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul penal al României;
- Codul de procedură penală al României;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Roșiorii de Vede nr. 711/17.09.2018;
- Statutul Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede nr. 93 din 29.08.2003;


 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>	Pagina 4 din 21	

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede nr.116 din 30.05.2017;
- Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Dispoziția Primar nr. 44 din 27.01.2009, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul Etic al Angajaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 443 din 21.09.2012.
- Procedura de Sistem P.S.-P.R.V.-SCIM-08.01, privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- (1) *Compartiment* - direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (2) *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;
- (3) *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.
- (4) *Corupție* - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
- (5) *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 Roșiorii de Vede;
- (6) *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;
- (7) *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;

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 5 din 21	

- (8) *Inventarul funcțiilor sensibile* - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
- (9) *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**

- *CM – Comisia de monitorizare a entității publice;*
- *EP – Entitate publică;*
- *MR – Managementul riscurilor;*
- *Planul de măsuri - Planul pentru implementarea măsurilor de control;*
- *Raportul CM – Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității;*
- *RR – Registrul de riscuri;*
- *SCIM – Sistemul de control intern managerial.*


### **5. Descrierea procedurii**

#### **5.1. Generalități și principii privind inventarierea funcțiilor sensibile**

- (1) În conformitate cu cerințele generale ale *Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini* din OSGG nr. 600/2018, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul Primăriei 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 compartimentelor entității publice, 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 Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, 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 ale Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 6 din 21	

- (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;
  - 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 Primarul Municipiului Roșiorii de Vede, 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 Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
  - b) să nu aducă atingere la realizarea obiectivelor generale ale Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede.
- (9) Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, Direcția Poliția Locală va ține un Registrul 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, Primarul Municipiului Roșiorii de Vede 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;
- (12) Pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și a Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 7 din 21	

## 5.2. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

În vederea implementării cerințelor generale ale *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini*, referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018, se parcurg trei etape, după cum urmează:


### 5.3 Modul de lucru

Fluxul procesului de management al riscului este prezentat în *Diagrama de proces*, diagramă care oferă atât conducerii entității publice, cât și personalului responsabil cu managementul riscului, informații despre procesele desfășurate, persoanele și documentele implicate, dar și relația dintre acestea respectiv responsabilitățile existente.

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

- Emiterea deciziei, de către președintele Comisiei de Monitorizare, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- Obligativitatea ca fiecare compartiment din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la Comisia de Monitorizare;
- Elaborarea *Listei funcțiilor sensibile* la nivelul fiecărui compartiment, pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul acestuia, de către conducătorii compartimentelor, conform modelului din Anexa 1. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se vor menționa riscurile asociate acesteia și nivelul de sensibilitate al funcției, conform precizărilor *Notei din Anexa 1*;
- Compartimentele vor transmite secretarului CM *Lista funcțiilor sensibile*, semnată de conducătorul compartimentului până la data de 15 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- 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 Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede*, conform *Anexei 2*, pe care o transmite pentru verificare consilierului de etică;
- Consilierul de etică din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul Primăriei 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 Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede*, o retransmite secretarului CM în vederea completării/modificării; Secretarul CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor;
- După analiza consilierului de etică, secretarul CM transmite *Lista funcțiilor sensibile* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Primarului Municipiului Roșiorii de Vede;



 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 8 din 21	

i) Elaborarea *Listei cu funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede*, analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.


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

- a) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede* 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 scăzut 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 Roșiorii de Vede;
- c) 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*.

**5.3.3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile** la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, 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 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 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 Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede - *Anexa 5*, 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 Primarul Municipiului Roșiorii de Vede pentru aprobare;



 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 9 din 21	

- f) După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, 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;
- g) 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. 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;
- (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- *Anexa 4* 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 Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (6) Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- (7) Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

### 6.2. Directorul Direcției Poliția Locală:

- (1) Dispune de întocmirea unui Registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, care utilizează informații clasificate.

### 6.3. Secretarul Comisiei de Monitorizare

- (1) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede*, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;
- (2) Transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede spre avizare și Primarului Municipiului Roșiorii de Vede pentru aprobare;
- (3) Elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede* prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și primarului Municipiului Roșiorii de Vede pentru aprobare;

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 10 din 21	

- (4) După aprobare transmite compartimentelor *Registrul salariațiilor care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede* ;
- (5) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (6) Transmite *Planul* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Primarului Municipiului Roșiorii de Vede;
- (7) După aprobare transmite *Planul* conducătorilor compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite;

#### **6.4. Consilierul de etică**


- (1) Verifică și semnează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (2) Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, după caz;

#### **6.5. Președinta Comisiei de Monitorizare**

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

#### **6.6. Primarul Municipiului Roșiorii de Vede :**

- (1) Desemnează consilierul de etică.
- (2) Aprobă *Nota justificativă* elaborată de compartimentul care hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- (3) Aprobă *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (4) Aprobă *Registrul salariațiilor care ocupă funcții sensibile* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (5) Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede .


 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          INVENTARIEREA FUNCȚIILOR          SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 11 din 21	

### 7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	29.11.2019	0	/	21	Elaborarea procedurii în conformitate cu ORDINUL nr. 600 din 20 aprilie 2018 al SGG și Metodologiei de Management al Riscurilor emisă de SGG în anul 2018 și P.S.-P.R.V.-S.C.I.M.-08.01 din 26.09.2018, privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul primăriei Roșiorii de Vede.	

### 8. Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	A viz favorabil		A viz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1	Secretariatul tehnic	Rușanu Marinela						
8.2	Viceprimar –Președintă a Comisiei de Monitorizare	Piper-Savu Cristiana-Mirela						
8.3	Primarul Municipiului Roșiorii de Vede	Cîrciumaru Gheorghe Valerică						
8.4	Secretarul Municipiului Roșiorii de Vede	Cîța Mioara Iulia						
8.5	Compartimentul	Jurubiță Carmen						


 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 12 din 21	

	Audit							
8.6	Direcția Impozite și Taxe	Stoian Oprița						
8.7	Arhitect Șef	Tetici Carmen						
8.8	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana						
8.9	Direcția Poliția Locală	Petricioaia Petre Iancu						
8.10	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat	Mincă Luminița Violeta						
8.11	Serviciul Asistență Socială și Autoritate Tutelară	Stănescu Izabella Victorina						
8.12	DCECS	Arsu Silviu						
8.13	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei	Stanca Dorin						
8.14	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian						
8.15	Compartimentul Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca						
8.16	Compartimentul Contencios	Pîrva Monica						
8.17	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență	Rușanu Iulian Marinel						
8.18	Compartimentul Registrul Agricol	Stănescu Iulian						
8.19	Serviciul Cancelaria Autorități	Lazăr Florina						

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          INVENTARIEREA FUNCȚIILOR          SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 13 din 21	

### 9. Formular distribuie procedură - procedura se distribuie în format electronic

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1	Secretariatul tehnic	Rușanu Marinela					
9.2	Primarul Municipiului Roșiorii de Vede	Cîrciumaru Gheorghe Valerică					
9.3	Viceprimar-Președintă a Comisiei de Monitorizare	Piper-Savu Cristiana					
9.4	Secretar municipiu	Cîța Mioara Iulia					
9.5	Compartiment Audit	Jurubiță Carmen					
9.6	Direcția Impozite și Taxe	Stoian Oprița					
9.7	Arhitect Șef	Tetici Carmen					
9.8	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana					
9.9	Direcția Poliția Locală	Petricioaia Petre Iancu					
9.10	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat	Mincă Luminița Violeta					
9.11	Serviciul Asistență Socială și Autoritate Tutelară	Stănescu Izabella Victorina					
9.12	DCECS	Arsu Silviu					
9.13	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei	Stanca Dorin					
9.14	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian					
9.15	Compartimentul Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca					
9.16	Compartimentul Contencios	Pîrva Monica					
9.17	Compartimentul Sănătate	Rușanu Iulian					


 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          INVENTARIEREA FUNCȚIILOR          SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 14 din 21	

	și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență	Marinel					
9.18	Compartimentul Registrul Agricol	Stănescu Iulian					
9.19	Serviciul Cancelaria Autorității	Lazăr Florina					
9.20	Consilier etică	Argeșeanu Gabriel					

### 10 Anexe

Nr. crt.	Denumire anexă	Verifică și semnează	Elaborator	Avizează	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
								Loc	Perioada	
1	Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului/serviciului/direcției	-	Șef compartiment	-	Șef compartiment	1	Șef compartiment	CM	5 ani	
2	Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede	Consilier etică	Secretar CM	Președinte CM	Primarul Municipiului Roșiorii de Vede	1	Secretar CM	CM	5 ani	
2	Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede		Secretar CM	Președinte CM	Primarul Municipiului Roșiorii de Vede	1	Secretar CM	CM	5 ani	
3	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului/serviciului/direcției	-	Șef compartiment	-	Șef compartiment	1	Șef compartiment	CM	5 ani	
4	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede		Secretar CM	Președinte CM	Primarul Municipiului Roșiorii de Vede	1	Secretar CM	CM	5 ani	



 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          INVENTARIEREA FUNCȚIILOR          SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 15 din 21	

### Anexa 1

**ANTET**

**Compartiment:**

Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

#### Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului/serviciului/direcției

Nr.crt.	Denumirea funcției sensibile	Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent (col 4x 5)	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4	5	6	7

Data: .....

**Întocmit,**

Șef compartiment/serviciu/direcție

**Notă:**

1. Riscurile asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul riscului inerent- se stabilesc potrivit P.S.-P.R.V.-SCIM-04-01 PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI LA NIVELUL Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede.

2. Nivelul de sensibilitate al funcției va fi apreciat SCĂZUT (nivel de risc 1-2), MEDIU (nivel de risc 3-4), RIDICAT (nivel de risc 6-9) și se stabilesc în mod similar modului de elaborare a *Registrului riscurilor*.

3. Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, este elaborată și semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Secretariatul tehnic în vederea elaborării Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității

### Anexa 2


**ANTET**

**Comisia de Monitorizare - Secretariatul tehnic**

Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

#### Lista funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede

Nr.crt.	Compartiment/ Denumirea funcției sensibile	Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent (col 4x 5)	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4	5	6	7

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 16 din 21	

Data: .....

**Întocmit,**  
Secretar Comisia de Monitorizare

**Verificat,**  
Consilier de etică

**Avizat,**  
Președinta Comisiei de Monitorizare

**Aprob,**  
Primarul Municipiului Roșiorii de Vede

**Anexa 3**

**ANTET**  
**Comisia de Monitorizare - Secretariatul tehnic**  
Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_


**REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE  
LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**

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

**Întocmit,**  
Secretar Comisia de Monitorizare

**Avizat,**  
Președinta Comisiei de Monitorizare

**Aprob,**  
Primarul Municipiului Roșiorii de Vede

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          INVENTARIEREA FUNCȚIILOR          SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 17 din 21	

**Anexa 4**

**ANTET**

**Compartiment:**

**Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**

**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR  
 ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL compartimentului/serviciului/direcției**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data la care a fost identificată 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

**Întocmit,**  
**Șef compartiment/serviciu/direcție**

**Anexa 5**

**ANTET**

**Comisia de Monitorizare - Secretariatul tehnic**

**Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**


**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR  
 ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede**

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 stabili pe post), dacă este cazul	Obs
0	1	2	3	4	5	6	7

**Întocmit,**  
**Șef compartiment/serviciu/directive**

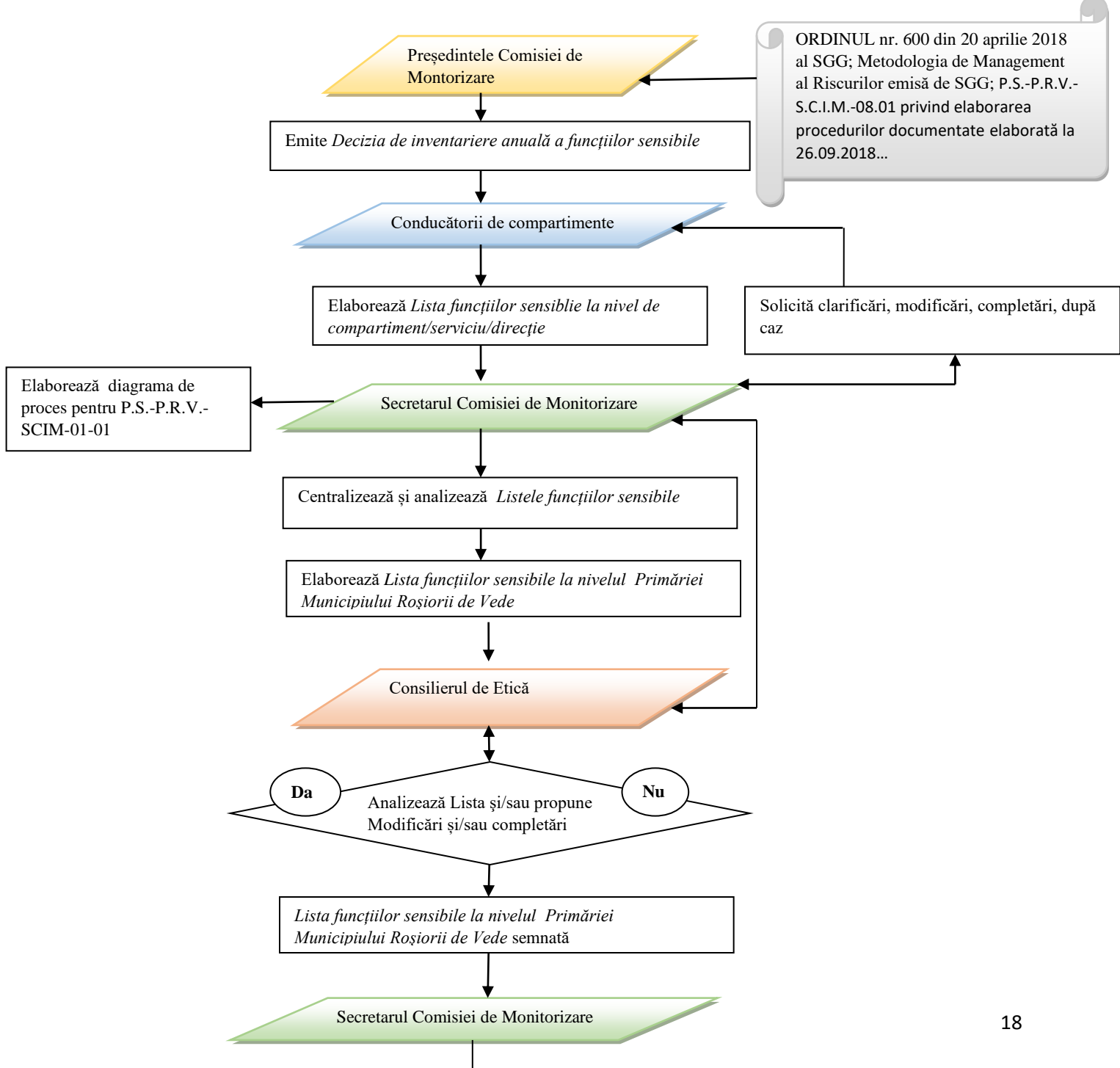
**Avizat,**  
 Președintele Comisiei de Monitorizare


**Aprob,**  
 Primarul Municipiului Roșiorii de Vede

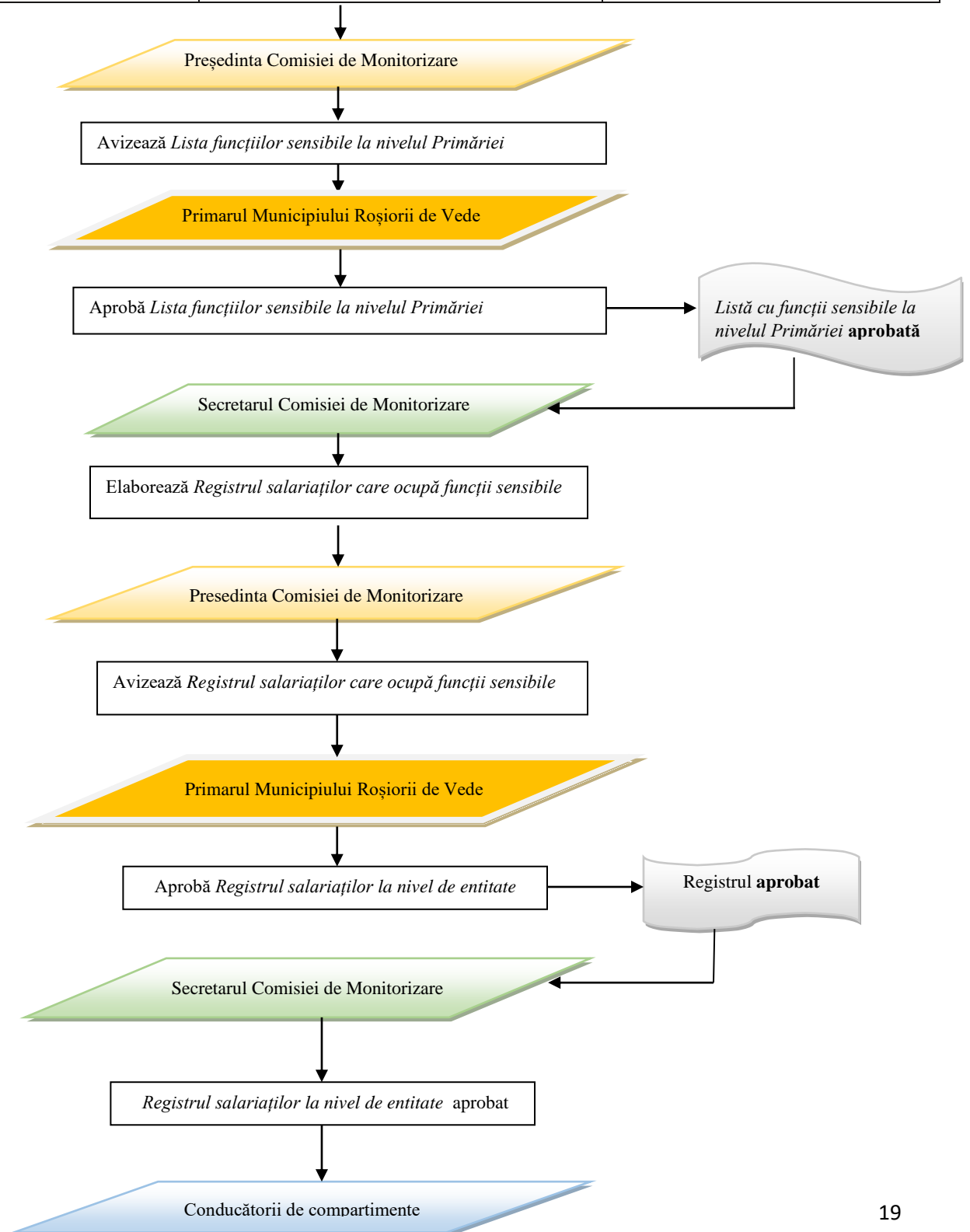
 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          INVENTARIEREA FUNCȚIILOR          SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>	Pagina 18 din 21	


### 10.1 Diagrama de proces

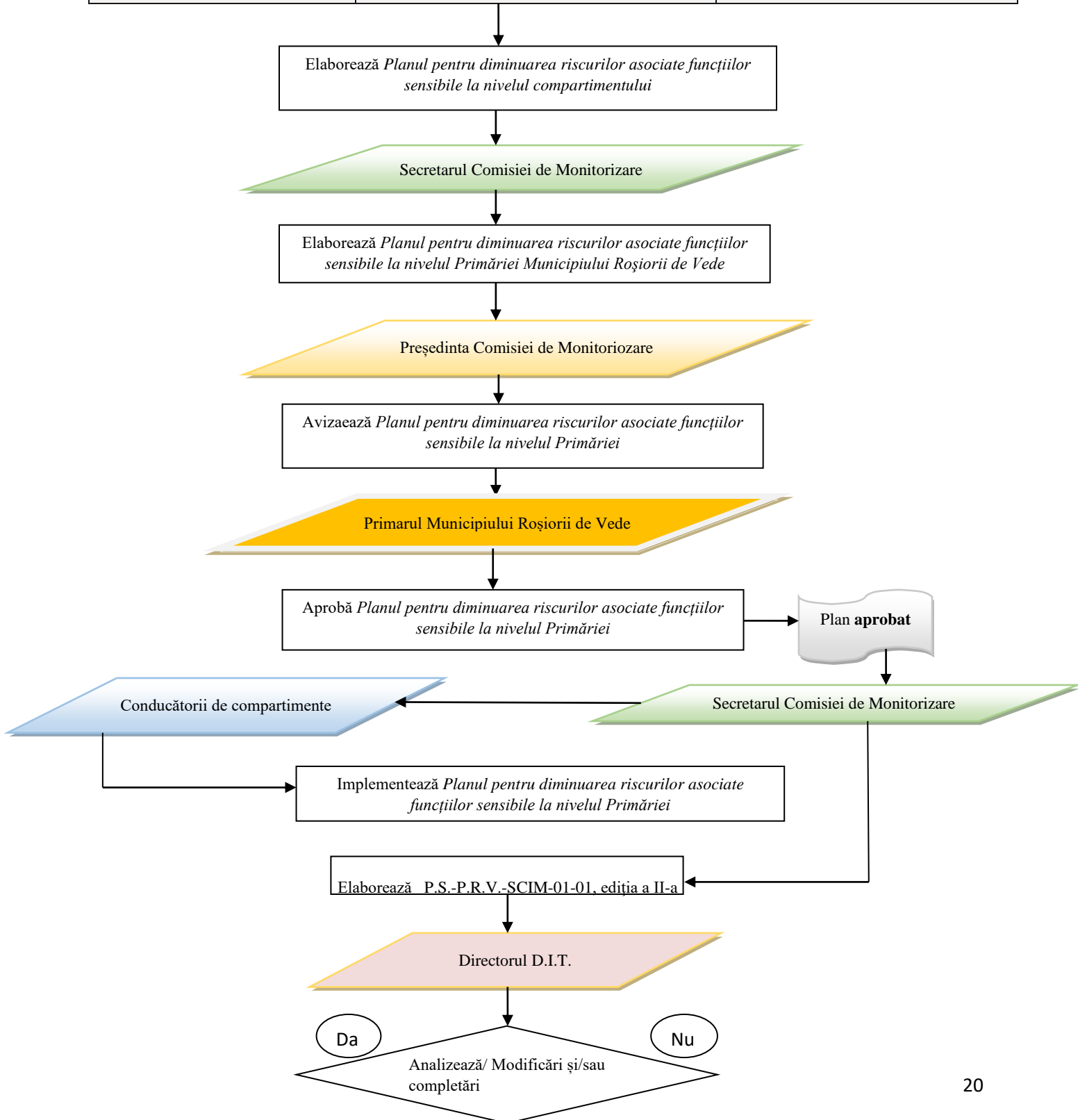
## DIAGRAMĂ DE PROCES P.S.-P.R.V.-SCIM-01-01 INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE




 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 19 din 21	



 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  INVENTARIEREA FUNCȚIILOR  SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 20 din 21	





 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          INVENTARIEREA FUNCȚIILOR          SENSIBILE</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-01-01</b>		Pagina 21 din 21	

