



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

COD: PS - 02

Ediția a I-a Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind operațiunea	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ștefan Iliescu	Director executiv	28.12.2020	
2.	Verificat	Cristina Șchiop	Director general	29.12.2020	
3.	Avizat	Simona Gaci	Președinte Comisie Monitorizare	31.12.2020	
4.	Aprobat	Alin Tișe	Președinte Consiliul Județean Cluj	31.12.2020	

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 2 din 15

2. CUPRINS

Nr. componentei procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile procesului/activității procedurale	3
6.	Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura documentată	4
7.	Descrierea activității sau procesului	6
8.	Responsabilități în derularea procesului/activității	10
9.	Formular de evidență a modificărilor	11
10.	Formular de analiză a procedurii	12
11.	Formular de distribuire a procedurii	12
12.	Anexe (formulare, diagrama de proces, tabele, grafice, scheme logice, etc.)	
	12.1. Anexa nr. 1- Formular F-PS-02.01 – Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control a nivelului CJC	13
	12.2 Anexa nr. 2- Formular F-PS-02.02- Registrul funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC	14
	12.3. Anexa nr. 3 - Diagrama de proces	15

3. SCOPUL PROCEDURII

3.1. Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare și monitorizare a funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Cluj, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă, precum și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

3.2. Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele Consiliului Județean Cluj 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.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

4.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul Consiliului Județean Cluj, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 1 -Etica, integritatea și Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini* din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.2. Activitatea procedurată nu este cuprinsă în alte procese sau activități ale CJC.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 3 din 15

4.3. Activitatea procedurată depinde de activitatea de management al riscurilor; de activitatea de gestionare a funcțiilor sensibile depind și ale procese și activități datorită rolului vital pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor: managementul resurselor umane, planificarea și supravegherea activităților, monitorizarea performanțelor; activitatea consilierului de etică depinde parțial de activitatea procedurată, prin temele de instuiri pe care le propune ca măsură de control pentru diminuarea riscurilor.

4.4. Pentru elaborarea procedurii nu sunt compartimente furnizoare de date dar vor fi beneficiare de rezultate ale activității procedurate, toate compartimentele funcționale.

4.5. Procedura se aplică de către toate persoanele din Consiliul Județean Cluj (aleși locali, funcționari publici, personal contractual) iar aplicarea procedurii este urmărită de către CM.

4.6. Datele utilizate pentru elaborarea procedurii sunt:

- a)** datele de intrare: cerințele legale (Ordinul 600/2018), procesele care se desfășoară în cadrul CJC, atribuțiile personalului implicat în desfășurarea activităților și resursele financiare alocate.
- b)** datele de ieșire: instrumente de lucru pentru identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile (lista funcțiilor sensibile și măsuri de control).

4.7. Beneficiarii de rezultate ai prezentei proceduri sunt toate compartimentele funcționale.

4.8. În elaborarea prezentei proceduri este implicată Comisia de Monitorizare

4.9. Indicator de performanță: numărul incidentelor de integritate asociate funcțiilor sensibile.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

5.1. Reglementări internaționale:

- a)** Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003 și ratificată prin Legea nr. 365/2004

5.2. Legislație primară:

- a)** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- c)** Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e)** O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară:

- a)** Hotărârea Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

5.4. Legislație terțiară

- a)** Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 4 din 15

- b)** Hotărârile Consiliului Județean Cluj privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și ale Regulamentului de organizare și funcționare pentru Consiliul Județean Cluj (autoritatea deliberativă, aparat de specialitate, cabinete demnitari);
- c)** Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 255/2017 privind aprobarea unor măsuri în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016-2020 cu modificările ulterioare;
- d)** Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj 988/2017 privind aprobarea Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul Consiliului Județean Cluj, a Strategiei naționale anticorupție;
- e)** Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Cluj;
- f)** Procedura de sistem PS-01 privind inițierea, elaborarea, aprobarea, actualizarea procedurilor documentate;

6. DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termen	Definiția/ actul care definește termenul
0	1	2
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat. Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității.
2.	Activități de control	Politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității.
3.	Activități de control intern	Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate. Controlul este un proces continuu și se desfășoară, în principal, sub următoarele forme: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea și aprobarea.
4.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
5.	Compartiment funcțional	Structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice. Sunt compartimente funcționale direcția generală, direcția, serviciul, biroul.
6.	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 definire 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
7.	Deficiență	O situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directe privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile		Revizia 0
			Exemplar nr.1
	Cod: PS – 02		Pagina 5 din 15

		deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse.
8.	Disfuncționalitate	Orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
9.	etică	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
10.	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
11.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
12.	Funcție sensibilă	Funcție unde au fost identificați factori de risc care necesită atenție, de tipul: acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale, achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea regulamentelor legale în materie, lucrul în relație directă cu cetățenii sau terțe persoane juridice.
13.	Factori de risc	Situație/fapt/condiție reprezentând motivul care stă la baza riscului și care declanșează o manifestare. Sunt factori 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.
14.	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
15.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
16.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
17.	Măsuri de control	acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații

6.2. Abrevieri și acronime ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere/ Acronim	Termen
0	1	2

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile		Revizia 0
			Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02		Pagina 6 din 15

1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	CJC	Consiliul Județean Cluj
6.	CM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj
7.	E	Elaborare
8.	Ev	Evidență
9.	I	Informare
10.	PCJC	Președintele Consiliului Județean Cluj
11.	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
12.	PD	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
13.	PS	Procedura de sistem
14.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
15.	V	Verificare
16.	Vcf	Verificare de conformitate

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

7.1. Generalități

7.1.1. 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 Consiliului Județean Cluj 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.

7.1.2. Funcțiile sensibile și considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

7.1.3. Fiecare conducător de compartiment din cadrul Consiliului Județean Cluj, 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 CJC.

7.2. Documente utilizate:

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate: nu sunt

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate: instrumente de lucru :

(1) Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control;

(2) Registrul funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC;

7.2.3. Circuitul documentelor utilizate: reflectat în componentele procedurii.

7.3. Resurse necesare:

7.3.1. Resurse materiale: materiale consumabile și de natura obiectelor de inventar (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică, rețea informatică)

7.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor documentate.

7.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Cluj și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 7 din 15

7.4. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității: CJC analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul entității și stabilește măsuri de control adecvate de gestionare a acestora, care să conducă la minimizarea efectelor negative asupra activităților desfășurate.

7.5. Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității: gestionarea funcțiilor sensibile necesită parcurgerea următoarelor etape:

7.5.1. Inventarierea funcțiilor sensibile se realizează la nivelul CJC, prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control*, etapă ce implică următoarele activități:

- (1) Președintele CM dispune anual efectuarea de către conducătorii de compartimente a inventarierii funcțiilor sensibile și stabilirii măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CJC.
- (2) Obligatorietatea pentru conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere, din cadrul CJC, să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri.
- (3) Elaborarea *Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control* la nivelul fiecărui compartiment funcțional, pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul acestuia, de către conducătorii compartimentelor, conform modelului din Anexa 1.
- (4) La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți factori de risc. Aceștia se stabilesc în funcție de obiectivele și specificul activităților compartimentelor, ținând cont de posibilitatea manifestării riscului de imagine, de fraudă sau corupție.
- (5) O funcție este considerată ca fiind funcție sensibilă dacă prezintă, cel puțin, unul din următoarele riscuri:
 - risc de fraudă sau de corupție;
 - risc semnificativ de afectare a obiectivelor compartimentului, prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și/sau informaționale.
- (6) Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor, 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,
 - măsurile de control a riscului pentru funcția respectivă.
- (7) Exemple de factori de risc:
 - activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
 - capacitate limitată de verificare a activității desfășurate;
 - lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;
 - achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, preferențial sau prin eludarea reglementărilor legale în materie;
 - gestionarea de materiale sau echipamente care pot fi utilizate și în interesul propriu sau al unor terți;
 - accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare, respectiv fără ;
 - gestionarea de materiale cu acces restricționat;
 - accesul la informațiile clasificate;
 - accesul la numerar sau la resurse care pot fi transformate ușor în numerar;
 - lipsa separării atribuțiilor;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 8 din 15

- modul de delegare a atribuțiilor;
 - capacitatea de a angaja cheltuieli semnificative în relațiile cu terții;
 - funcțiile cu competență decizională exclusivă etc.
 - particularități ale culturii organizaționale privind acceptarea de avantaje materiale, respectiv toleranța unor astfel de comportamente;
 - existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului;
 - exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice;
 - acordarea de aprobări, avize ori autorizații;
 - activități de eliberare/emitere a unor documente;
 - îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, audit;
 - activități de recrutare și selecție a personalului;
 - constatare de conformitate sau de încălcare a legii, aplicare de sancțiuni.
- (8)** Pentru situațiile de excepție, în care conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, aceștia implementează activități de control suplimentare aferente riscului în Registrul de riscuri întocmit la nivelul compartimentului, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime.
- (9)** În situația menționată la alin. (8), conducătorul compartimentului respectiv întocmește o Notă justificativă, aprobată de conducătorul de prim nivel al compartimentului și de Președintele CJC, pe care o transmite CM. Nota justificativă se elaborează numai în cazul în care nu se produc următoarele:
- a) daune securității CJC;
 - b) atingere privind realizarea obiectivelor generale ale CJC;
 - c) probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție.
- (10)** Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, structura de securitate va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură, fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.
- (11)** 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 1;
- (12)** Fiecare conducător în parte realizează încadrarea funcțiilor sensibile în funcție de nivelul de sensibilitate (nivel major - 9), moderat (4-6) și minor (1-3), în funcție de riscurile specifice asociate funcțiilor sensibile.
- (13)** Gestionarea riscurilor de corupție asociate funcțiilor sensibile, la nivelul CJC presupune asumarea unor măsuri pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție în vederea diminuării probabilității de apariție a riscurilor de corupție, precum și a impactului în cazul materializării acestora.
- (14)** În vederea gestionării riscurilor de corupție asociate funcțiilor sensibile se au în vedere următoarele aspecte:
- a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
 - b) evaluarea riscurilor de corupție;
 - c) stabilirea măsurilor de intervenție și control;
 - d) monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor de corupție.
- (15)** Pentru identificarea riscurilor de corupție, se are în vedere:
- a) cazuistica incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul entității/altor entități;
 - b) rapoartele de audit intern;
 - c) rapoarte ale Curții de Conturi;
 - d) rapoarte ale autorităților de control;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 9 din 15

e) chestionare aplicate persoanelor din cadrul structurilor care desfășoară activități considerate vulnerabile la corupție

(16) Pe baza rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, se stabilesc măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul acestora.

(17) Măsurile de intervenție pot consta, printre altele, în:

- a) formularea de propuneri cu privire la modificarea legislației;
- b) activități de instruire;
- c) dezvoltare de sisteme informatice;
- d) elaborare de proceduri de lucru;
- e) planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control pentru activitățile
- f) considerate vulnerabile
- g) rotația atribuțiilor personalului;
- h) justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului;

(18) Rotația personalului care ocupă funcții sensibile se va aplica numai în cazul în care nu pot fi identificate și implementate măsuri de control intern eficace în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica.

7.5.2. Elaborarea Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC

(1) Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere vor transmite secretarului CM *Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control propuse* pentru fiecare funcție sensibilă identificată, semnate de conducătorul compartimentului și de conducătorii de la primul nivel de conducere până la data stabilită de către Președintele CM.

(2) Secretarul CM centralizează și analizează *Listele cu funcțiilor sensibile și măsuri de control* de la nivelul compartimentelor pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează *Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC*, conform Anexei 1, pe care o transmite consilierului de etică.

(3) Consilierul de etică analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul CJC și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită.

(4) În cazul în care consilierul de etică are observații asupra *Listei*, o retransmite secretarului CM în vederea completării/modificării.

(5) Secretarul CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, va reface *Lista* și o retransmite consilierului de etică pentru avizare.

(6) După analiza și avizarea consilierului de etică, secretarul CM transmite *Lista* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui CJC, care o avizează, respectiv aprobă.

(7) În cazul în care Președintele CM/Președintele CJC au observații, *Lista* se retransmite secretarului CM în vederea completării/modificării.

(8) Secretarul CM va solicita, după caz, clarificări/completări/modificări conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere și va relua circuitul de avizare și aprobare.

7.5.3. Elaborarea Registrului funcțiilor sensibile la nivelul CJC impune realizarea următoarelor activități:

(1) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC* se elaborează *Registrul funcțiilor sensibile la nivelul CJC*, conform Anexei 2, de către secretarul CM prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major.

(2) *Lista* cu funcțiile sensibile cu riscuri cu un nivel de sensibilitate moderat și minor se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul Registrului de riscuri pe compartiment.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 10 din 15

- (3) După elaborare, secretarul CM va transmite *Registrul funcțiilor sensibile la nivelul CJC*, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Președintelui CJC.
- (4) După aprobare, secretarul CM va transmite conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, *Registrul funcțiilor sensibile la nivelul CJC*.
- (5) Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție se realizează anual de către CM. Anual, CM, consilierul de etică și responsabilii cu gestionarea riscurilor monitorizează implementarea măsurilor de control stabilite pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile și procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă la nivelul entității iar în situația apariției unor riscuri noi de corupție, acestea vor fi evaluate conform etapelor prevăzute în prezenta procedură.

7.6. Valorificarea rezultatelor activității procedurate:

- pentru analiza gradului de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- pentru îmbunătățirea măsurilor de control a activității de gestionare a funcțiilor sensibile;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către compartimentele funcționale.

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

8.1. Președintele CJC:

- analizează și aprobă măsurile și instrumentele de control propuse pentru gestionarea funcțiilor sensibile, respectiv Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC și Registrul funcțiilor sensibile la nivelul CJC;
- analizează informațiile/datele/aspectele legate de desfășurarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul entității, cuprinse în instrumentele de control;
- aprobă acțiuni corective pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile.

8.2. Președintele CM

- emite nota internă pentru elaborarea anuală a Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC și raportează Președintelui CJC rezultatele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile;
- verifică și avizează Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC;
- propune modificări și/sau completări ale Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC, după caz;
- verifică și semnează Registrul funcțiilor sensibile la nivelul CJC ;
- propune modificări și/sau completări la Registrul funcțiilor sensibile, după caz.

8.3. Consilierul de etică

- verifică și avizează Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC;
- propune modificări și/sau completări Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC, după caz;
- propune, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice.

8.4. Secretarul Comisiei de monitorizare

- difuzează conducătorilor de la primul nivel de conducere nota internă;
- centralizează și verifică informațiile primite de la compartimente pentru a fi complete și elaborează Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC;
- asigură circuitul Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC la nivelul CJC cu consilierul de etică, Președintelui CM și Președintele CJC pentru avizare și semnare;
- elaborează *Registrul funcțiilor sensibile* la nivelul CJC, îl transmite Președintelui CM spre avizare și președintelui CJC spre aprobare;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile		Revizia 0
			Exemplar nr.1
	Cod: PS – 02		Pagina 11 din 15

e) după aprobarea Registrului funcțiilor sensibile, transmite documentul aprobat compartimentelor, pentru implementarea și monitorizarea măsurilor stabilite.

8.5. Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere

- a) analizează și avizează *Listele funcțiilor sensibile și a măsurilor de control* întocmite de către șefii de serviciu/birou sau de către compartimentele din subordine;
- b) transmit *Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control* către secretarul CM și asigură elaborarea și implementarea modificărilor solicitate de consiliul de etică, Președintele CM și Președintele CJC;
- c) propun instrumente de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile din cadrul compartimentelor din subordine;
- a) monitorizează eficacitatea și eficiența instrumentelor de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile din cadrul compartimentelor din subordine;
- b) propun, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;

8.6. Conducătorii compartimentelor funcționale

- a) identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează *Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control* la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
- b) elaborează *Nota justificativă* în situația în care nu identifică sau hotărăsc să nu declare funcții sensibile;
- c) supun avizării directorului coordonator *Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control* întocmite;
- d) identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului, elaborează și implementează *măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului;
- e) evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- f) asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.
- g) identifică și propun instrumente de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului coordonat;
- h) monitorizează eficacitatea și eficiența măsurilor și instrumentelor de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului coordonat;
- i) propun, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;

8.7. Personalul din Consiliul județean Cluj:

- a) aplică și respectă măsurile de control intern atunci când se află într-o funcție sensibilă;
- b) cunoaște și se raportează permanent orice posibil risc cu privire la activitatea desfășurată;
- c) propune, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și conflictului de interese la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;

9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	5	6	7

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile		Revizia 0
			Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02		Pagina 12 din 15

--	--	--	--	--	--	--	--

10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7

11. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Prenumele și numele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	copie	Președinte CM	Simona Gaci	e-mail		
2.			DGBFRU	Cristina Șchiop			
3.			DJ	Ștefan Iliescu			
4.			DUAT	Claudiu Salanță			
5.			DDI	Mariana Rațiu			
6.			DADPP	Liviu Hîncu			
7.			DARP	Ligia Cîineanu			
8.			DAESCA	Radu Rațiu			
9.			SAI	Alexandu Pop			
10.			SCCPCIM	Călin Corârlă			
11.			consilier de etică	Horia Meteș			
12.	Arhivare	original	Secretariat CM	Gabriela Moldovan			

12. ANEXE

12.1. Anexa nr. 1- Formular F-PS-02.01- Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC

12.2. Anexa nr. 2- Formular F-PS-02.02- Registrul funcțiilor sensibile la nivelul CJC

12.3. Anexa nr.3 - Diagrama de proces

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 13 din 15

Anexa nr. 1

Formular F-PS-01.01

România
Județul Cluj
Consiliul Județean
Nr...../.....

Aprobat:
Președinte Consiliul Județean Cluj

.....

Avizat:
Președinte Comisiei de Monitorizare

.....

Consilier etică

.....

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE ȘI A MĂSURILOR DE CONTROL LA NIVELUL CJC

Nr. Crt.	Denumirea funcției sensibile	Nume, prenume persoană care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent (col 4x5)	Nivelul de sensibilitate al funcției	Măsuri de control	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Elaborat:
Secretar Comisie de Monitorizare

.....

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*.
2. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim).
3. Calculul coloanei nr. 6 se face prin înmulțirea punctajului acordat în coloanele nr. 4 și 5.
4. 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, în funcție de riscurile asociate funcțiilor.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 14 din 15

5. Coloana nr.7 privind aprecierea *Nivelului de sensibilitate al funcției* se completează în urma analizei și aprecierii realizate de către fiecare conducător de compartiment.
6. Lista funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și de conducătorul de la primul nivel de conducere și se transmite către CM în vederea elaborării Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul entității.

Anexa nr. 2

Formular F-PS-01.02

România
Județul Cluj
Consiliul Județean
 Nr...../.....

Aprobat:
Președinte Consiliul Județean Cluj

.....

Avizat:
Președinte Comisiei de Monitorizare

.....

REGISTRUL FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL CJC

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		

Elaborat:
Secretar Comisiei de monitorizare

.....

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind gestionarea funcțiilor sensibile	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 02	Pagina 15 din 15

Anexa nr. 3

Diagrama de proces

