

SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL

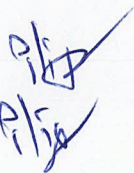
Procedura de sistem MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE

Data: 01.11.2018

Elaborat : Severin Gabriela



Verificat: Presedinte Comisie : Iliut Alina



Avizat: Presedinte Comisie: Iliut Alina

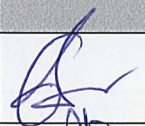





Aprobat: Bogdan Bucur



Entitatea publica: SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL	Procedura de sistem: MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: 1
		Revizia: 1
Compartiment: SCIM	Cod: PS 03	Pagina: 66
		Exemplar: 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul procedurii de sistem

	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	Elaborat	Severin Gabriela	Operator calculator	01.11.2018	
2	Verificat	Iliut Alina	Casier	01.11.2018	
3	Avizat	Iliut Alina	Casier	01.11.2018	
4	Aprobat	Bogdan Bucur	Administrator	01.11.2018	

1. Scopul procedurii de sistem

- a. Procedura are ca scop reglementarea activitatilor privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile in cadrul instituției prin asigurarea unor măsuri adecvate de evitare și gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă aceste funcții
- b. Indicator de performanță: Procentul incidentelor asociate funcțiilor sensibile.

2. Domeniul de aplicare al procedurii de sistem

- a. Procedura se aplică in cadrul instituției in vederea identificării și gestionării funcțiilor sensibile de către personalul angajat.

3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității

- a. Ordin 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- b. Ordin nr. 1389/2006 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- c. Procedura de sistem „Controlul documentelor”, PS - 01, ediția în vigoare .
- d. Procedura de sistem „Controlul înregistrărilor”, PS - 02, ediția în vigoare
- e. Dispoziție pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intem/managerial.
- f. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intem/managerial.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Orice acțiune / măsură provenită din entitate, luată în scopul gestionării riscurilor. Aceste măsuri pot fi luate fie pentru a diminua impactul în cazul materializării riscurilor, fie pentru a reduce probabilitatea de materializare a riscurilor
2	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

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1	SCIM	Sistem de control intern/managerial
2	Comisie SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control
3	PC	Președintele Comisiei
4	MFP	Ministerul Finanțelor Publice

5. Descrierea procedurii de sistem

a. Generalități

- i. Entitatea publică identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și ia măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
- ii. În cadrul entității se întocmesc:
 - Inventarul funcțiilor sensibile
 - Plan de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
- iii. În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;
- iv. În vederea stabilirii inventarului funcțiilor sensibile, se vor avea în vedere următorii factori de risc:
 1. acces la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
 2. activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
 3. modul de delegare a competențelor;
 4. evaluare și consiliere, care pot implica grave consecințe;
 5. achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
 6. neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite;
 7. lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice.
 8. funcțiile cu competență decizională exclusivă
- v. După efectuarea inventarului funcțiilor sensibile în vederea gestionării riscurilor se vor avea în vedere
 1. Separarea sarcinilor (standardul 18 - conform O.M.F.P. 946/2005) - această măsură constă în

separarea mandatelor și a sarcinilor, pentru a preveni ca un angajat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitată executarea, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni care determină riscuri semnificative de integritate. Acționând în echipă, este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

2. Verificarea candidaților - Funcțiile sensibile impun verificarea antecedentelor. Verificarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție diminuează posibilitatea de a angaja persoane care, într-o funcție anterioară, nu a demonstrat un comportament integru.

b. Managementul funcțiilor sensibile

i. Administratorul decide ca anual să fie întocmit un inventar al funcțiilor sensibile în cadrul instituției. Deasemeni Administratorul emite îndrumări cu privire la ce puncte sensibile trebuie luate în considerare în inventariere și când o funcție este sau ar putea fi considerată o zonă cu risc ridicat.

ii. Administratorul va numi prin decizie o persoană responsabilă cu resursele umane care va întocmi inventarul funcțiilor sensibile.

iii. În vederea stabilirii funcțiilor sensibile se vor lua în considerare atât impactul cât și probabilitatea manifestării riscului.

iv. Zonele cu risc ridicat:

1. accesul la informații confidențiale;
2. gestionarea banilor
3. achiziția publică de bunuri/ servicii și lucrări
4. conformitatea cu prevederilor legale
5. performanța angajatului.

v. Fiecare compartiment este obligat să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile, pe baza acestei proceduri și să transmită responsabilului desemnat cu inventarierea funcțiilor sensibile baza de date.

vi. Persoana desemnată să întocmească inventarul funcțiilor sensibile la nivelul întregii unități va centraliza toate răspunsurile primite de la compartimente

vii. Rezultatul inventarierii făcute de către persoana desemnată constituie un proiect de Inventar al funcțiilor sensibile, pe care persoana responsabilă cu resursele umane o verifică dacă este conformă cu legea și în acord cu indicațiile Administratorului, și dacă da, o avizează.

viii. Administratorul, consiliat de către responsabilă cu resursele umane și consilierul de etică, aprobă inventarul funcțiilor sensibile.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartiment (post)	Acțiunea (operațiunea)
1	Administrator	Dispune măsuri pentru adoptarea prezentei proceduri în cadrul comunei Asigură și dispune măsuri în vederea inventarierii și gestionării funcțiilor sensibile Aprobă planul de măsuri asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile

2	Persoana cu atribuții și responsabilități pentru inventariere funcții sensibile	întocmește la propunerea compartimentelor Lista funcțiilor sensibile;
---	---	--

7. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	Editia 1	01.11.2018	-	-	-	-	
2.							
3.							
4.							

8. Formular de analiza a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL							
2.	Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL							

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA			01.11.2018	

			LOCALA RASINARI SRL				
2.	Informare		Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL			01.11.2018	
3.	Evidenta		Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL			01.11.2018	
4.	Arhivare		Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL			01.11.2018	

9. Formular de distribuire/ difuzare

10. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. ane x	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte eleme n
						Loc	Perioada	
1	Lista funcțiilor sensibile	Secretariatul Comisiei	PC	1	-	Societate	3 ani	
2	Planul de măsuri	Secretariatul Comisiei	PC	1	-	societate	3 ani	-

SC GOSPODARIRE COMUNALA
LOCALA RASINARI SRL

DECIZIA Nr.104/07.12.2018

privind aprobarea standardelor de control intern managerial la SC
Gospodarire Comunala Locala Rasinari SRL

Administratorul societatii,

Avand in vedere propunerile privind aprobarea standardelor de control intern managerial la SC Gospodarire Comunala Locala Rasinari SRL;

Tinand seama de prevederile Deciziei nr .98/07.11.2018 emisa de administratorul societatii privind formarea componentei Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al societatii,;

Avand in vedere Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

In temeiul art.63, alin.1, lit.d si alin.5 ,lit. e , art.68, alin.1, art.115 alin.1, lit. a si alin.7, din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale , republicata, modificata si completata,

DECIDE :

Art.1.- Se aproba standardele de control intern managerial la SC Gospodarire Comunala Locala Rasinari SRL conform anexei care face parte integranta din prezenta .

Art.2.- Cu ducerea la indeplinire se incredinteaza Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al societatii.

Emisa la Rasinari in data de 07.12.2018

Administrator:
Bogdan Bucur



dif:

1 ex. dosar

1 ex.administrator

1 ex. membrii comisie

SC. GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL

DECIZIE Nr.96/07.11.2018

privind formarea componentei Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL

Administratorul societatii ,

Avand in vedere propunerile privind formarea componentei Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL;

Avand in vedere prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice ;

In temeiul dispozitiilor art. 63, alin.1, lit.e, 68, 115, alin.1, lit.a si 117, alin.1, lit. a din Legea nr. 215/2001 , Legea administratiei publice locale , republicata, modificata si completata ,

DECIDE :

Art. 1 Începând cu data prezentei, Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a impletarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL denumită în continuare Comisie, constituita prin Decizia NR.96/07.11.2018 va avea următoarea componență:

- a) Președinte: – BOGDAN BUCUR
- b) Vicepresedinte: ILIUT LAURA ALINA

c) Membrii: BOGDAN IOAN

d) Coordonator implementare: -VIDREAN IOAN

e) Secretariatul Comisiei este îndeplinit de SEVERIN GABRIELA VASILICA-operator calculator

Art. 2 (1) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Art 3. Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial la SC Gospodarie Comunala Locala Rasinari SRL program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare cu luarea în considerare a specificului societatii

b) Supune aprobării Administratorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;

c) Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul societatii care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;

d) Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea societatii referitor la acestea;

e) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul societatii

f) Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora. Aceste informări vor fi transmise Administratorului și/sau altor societati abilitate, la solicitarea acestora.

Art. 4. Modul de lucru al Comisiei se stabilește de către acesta prin Regulament.

Art. 5. (1) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie pot participa și alte persoane din cadrul societatii a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

(2) Solicitățile Comisiei adresate conducătorilor de structuri din cadrul societatii și/sau subordonaților acestora, în contextul de la alin (1), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 6. Cu privire la sistemul/subsistemul de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente de specialitate, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competenței și a responsabilităților specifice;

b) Identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc);

d) Informează prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

Art. 7 (1) Persoanele vizate vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

(2) Comunicarea prezentei va fi dusă la îndeplinire de Secretarul Comisiei

Emisa la Rasinari in data de 07.11.2018

Administrator:
Bogdan Bucur



dif:

1 ex. dosar

1 ex.administrator

1 ex. membrii comisie

1 ex. dos.comisie

ANEXA 1 --PS-03 Tabel inventar funcții sensibile

Tabel inventar funcții sensibile

Nr. Crt.	Funcție	Compartiment	Nume și Prenume	Riscuri asociate/nivel de risc
1.	Administrator	Management	BOGDAN BUCUR	. Neasigurarea condițiilor pentru dezvoltarea / formarea profesională a personalului
2.	Contabilitate	Casier	ILIUT ALINA	1. Editarea incorectă a Registrului-jurnal, 2. Editarea incorectă a Registrului-inventar 3. Editarea incorectă a și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor OMFP 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilitatii I 4. Înregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor, 5. Înregistrari eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar
3	Operator calculator	TV-Info	SEVERIN GABRIELA	. Înregistrari eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate de la persoane fizice și cele comunicate de ANAF

ADMINISTRATOR:
BOGDAN BUCUR



**Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul societății SC GOSPODARIRE
COMUNALA LOCALA RASINARI SRL**

NR.118/28.12.2018

Nr. Crt.	Funcție	Compartiment	Nume și Prenume	Măsuri de diminuare a riscurilor pentru funcțiile sensibile din cadrul societății
1.	Administrator	Management	BOGDAN BUCUR	-participarea la cursuri de formare în domeniul de responsabilitate precum și în domeniul prevenirii și combaterii corupției , participare la instruire privind etica și integritatea; - îndrumarea/consultanță acordată de consilierul de etică -diseminarea informațiilor privind prevenirea corupției.
2.	Casier	Contabilitate	ILIUȚ ALINA	
3.	Operator calculator	TV-INFO	SEVERIN GABRIELA	

