

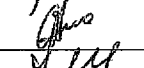

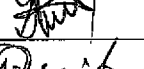
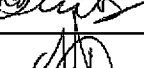
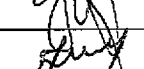


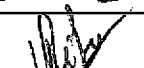
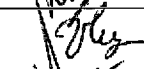
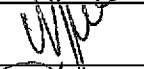
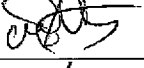
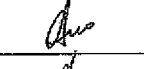
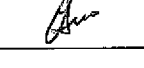



COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	LISTA DE DIFUZARE Cod: P.S. 00/F1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.0	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Paloiu Daniela	24.04.2017	
3.1	Aplicare	1	Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	24.04.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
3.2	Aplicare	1	Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	24.04.2017	
3.3	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	24.04.2017	
3.4	Aplicare	1	Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	24.04.2017	
3.5	Aplicare	1	Casierie	Referent	Ilie Nicolae	24.04.2017	
3.6	Aplicare	1	Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	24.04.2017	
3.7	Aplicare	1	Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Popa Maria	24.04.2017	
				Consilier	Calin Florentina	24.04.2017	
3.8	Aplicare	1	Serviciul situatii de urgenta	Consilier	Pitigoi Ion	24.04.2017	
3.9	Aplicare	1	Administrativ	Guard	Cruceru Viorica	24.04.2017	
3.10	Aplicare	1	Viceprimar	Viceprimar	Goran Gheorghe	24.04.2017	
3.11	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	24.04.2017	
3.12	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
3.13	Arhivare	4	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
3.14	Alte scopuri						

COMUNA PAUSESTI


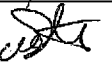


**MANAGEMENTUL
FUNCTIILOR SENSIBILE**

PS 02.02

2017

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02.	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bobilca Dan	Vicepresedinte Comisie SCIM	24.04.2017	
1.2.	Elaborat	Stanisor Maria Mirabela	Secretar EGR	24.04.2017	
1.3.	Verificat conformitate O.S.G.G. 400/2015	Paloiu Daniela	Presedinte Comisie	24.04.2017	
1.4.	Aprobat	Avan Catalin	Primar	24.04.2017	

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02.	Pagina 2 din 12
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	24.04.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
	Cod: P.S. 02.02.	Nr.de ex. :-
Pagina 3 din 12		
		Exemplar nr.: 1

3. SCOP

3.1. Procedura documenteaza procesul prin care sunt identificate functiile considerate ca fiind sensibile si stabilirea unei politici adecvate de rotatie a personalului care ocupa aceste functii in cadrul U.A.T.C. Pausesti.

3.2. Procedura descrie activitățile necesare implementarii Standardului 2: "Atributii, functii" cuprins in cadrul Ordinului S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de control intern/ managerial la entitatile publice .

3.3. Procedura descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea Planului pentru asigurarea rotatiei salariatilor din functii sensibile.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02.	Pagina 4 din 12
Exemplar nr.: 1		

4. DOMENIU DE APLICARE

4.1. Procedura se aplica în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Păusești în vederea identificării funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

4.2.1. Activitatea procedurată este unică în cadrul instituției, nu se suprapune cu alte activități.

4.2.2. Activitatea procedurată se aplica în cadrul tuturor compartimentelor U.A.T.C. Păusești.

4.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

4.3.1. Activități de care depinde activitatea procedurată:

- identificarea funcțiilor considerate sensibile.

4.3.2. Activități care depind de activitatea procedurată:

- toate activitățile procedurate;

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate:

4.4.1. Toate componentele funcționale ale instituției sunt furnizoare de date și beneficiare de rezultatele ale activității procedurate.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
	Cod: P.S. 02.02.	Nr.de ex. :-
Pagina 5 din 12		
		Exemplar nr.: 1

5. DEFINITII SI ABREVIERI

5.1. Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.1.1.	Funcție sensibilă	Funcție unde au fost identificați factori de risc care necesită atenție
5.1.2.	Procedura	Mod specific de a descrie o activitate în cadrul unui sistem de management

5.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
5.2.2.	E	Elaborare
5.2.3.	V	Verificare
5.2.4.	A	Aprobare
5.2.5.	Ap.	Aplicare
5.2.6.	Ah.	Arhivare
5.2.7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
5.2.8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02.	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Legislație primară

- 6.1.1. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.
- 6.1.2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- 6.1.4. Legea nr. 182 /2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- 6.1.5. Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 6.1.6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 - privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- 6.2.1. Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice .

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.3.1. Dispoziția primarului Comunei Pausesti pentru numirea Comisiei în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului controlului intern/managerial.
- 6.3.2. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de lucru constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial.
- 6.3.3. Regulamentul de organizare și funcționare.
- 6.3.4. Codul etic.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
	Cod: P.S. 02.02.	Nr.de ex. :-
Pagina 7 din 12		
		Exemplar nr.: 1

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Primarul

- 7.1.1. Aproba prezenta procedura de sistem.
- 7.1.2. Aproba inventarul centralizat al functiilor sensibile la nivelul U.A.T.C. Pausesti.
- 7.1.3. Aproba planul de rotatie al functiilor sensibile la nivelul U.A.T.C. Pausesti.

7.2. Structura

7.2.1. Analizeaza propunerile din Lista functiilor sensibile si Planul de rotatie a functiilor sensibile;

7.3. Secretar Structura

- 7.3.1. Intocmeste, in baza propunerilor responsabililor de compartimente, Lista functiilor sensibile centralizata la nivelul entitatii;
- 7.3.2. Intocmeste, in baza propunerilor responsabililor de compartimente, Planul de rotatie al functiilor sensibile centralizat la nivelul entitatii;

7.4. Responsabili compartimente

- 7.4.1. Intocmeste Lista functiilor sensibile la nivelul compartimentului.
- 7.4.2. Intocmeste Planul de rotatie al functiilor sensibile la nivelul compartimentului;

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02.	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalitati:

8.1.1. Entitatea publica identifica functiile considerate ca fiind sensibile si stabileste o politica adecvata de rotatie pentru salariatilor care ocupa astfel de functii.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. In vederea punerii in practica a prezentei proceduri se intocmesc urmatoarele documente (formulare/anexe) la procedura:

- inventarul functiilor sensibile;
- lista cu salariatii care ocupa functii sensibile;
- planul pentru asigurarea rotatiei salariatilor din functii sensibile, astfel incat un salariat sa nu activeze intr-o astfel de functie, de regula, mai mult de 5 ani atunci cand nu sunt asigurate elemente de control privind gestionarea functiei sensibile;

8.3 Resurse

8.3.1. Resurse materiale :

- Calculatoare, imprimante și consumabilele aferente, copiatoare si furnituri birou.

8.3.2. Resurse umane

- Responsabilii de compartimente din cadrul Comunei Pausesti.
- Personalul Structurii.

8.3.3. Resurse financiare

- Prevederea în bugetul instituției a sumelor necesare pentru cheltuielile aferente.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. In inventarul functiilor sensibile sunt cuprinse acele functii care prezinta risc semnificativ in raport cu obiectivele entitatii;

8.4.2. Rotatia personalului, privita ca o ultima masura de control intern, se face cu efect minim asupra activitatii Comunei Pausesti si a salariatilor.

8.4.3. In vederea stabilirii inventarului functiilor sensibile, se va tine cont de urmatorii factori de risc:

- acces la resursele materiale, financiare si informationale, fara detinerea unui document de autorizare;
- activitati ce se exercita in conditii de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- modul de delegare a competentelor;
- lucrul in relatie directa cu cetatenii, politicienii sau terte persoane juridice.
- neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu cuprinse in fisa postului;
- achizitia publica de bunuri/servicii/lucrari, prin eludarea reglementarilor legale in materie;
- evaluare si consiliere, care pot implica grave consecinte;

8.4.4. In vederea gestionarii riscurilor generate de functiile sensibile si rotatia acestora, se vor avea in vedere:

- Rotatia cadrelor ca politica a entitatii potrivit careia angajatii cu functii sensibile, dupa o perioada prestabilita (de regula, 5 ani) schimba functiile.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
	Cod: P.S. 02.02.	Nr.de ex. :-
Pagina 9 din 12		
		Exemplar nr.: 1

- Separarea sarcinilor, respectiv separarea atribuțiilor 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, încălcarea legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
- Verificarea candidaților, respectiv verificarea antecedentelor. Verificarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție diminuează posibilitatea de a angaja persoane care, într-o funcție anterioară, nu au demonstrat un comportament integru.

8.5. Managementul funcțiilor sensibile

8.5.1. Prin Dispoziția primarului și în baza îndrumării 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, anual se întocmește un inventar al funcțiilor sensibile.

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

8.5.3. Sunt identificate zonele cu risc ridicat:

- accesul la informații confidențiale;
- gestionarea banilor;
- achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;
- conformitatea cu prevederile legale;
- performanța angajatului.

8.5.4. Secretarul Comisiei va trimite o adresă destinată tuturor compartimentelor primăriei prin care va cere tuturor responsabililor de compartimente ca până la termenul precizat în adresă să evalueze și să completeze Inventarul funcțiilor sensibile, cod **PS 02.02./F1**, (Anexa 1 la procedura) existente în compartimentul pe care îl conduc.

8.5.5. Persoana desemnată să întocmească inventarul funcțiilor sensibile la nivelul întregii unități, respectiv secretarul Comisiei, va centraliza toate răspunsurile primite de la responsabilii de structuri.

8.5.6. Rezultatul inventarierii făcute de către secretarul Comisiei constituie un proiect de Inventar al funcțiilor sensibile, pe care Comisia îl verifică dacă este conform cu prevederile legale în vigoare și îl avizează.

8.5.7 Primarul aprobă inventarul funcțiilor sensibile.

6.2.8 Odată cu elaborarea proiectului de Inventar al funcțiilor sensibile se elaborează și proiectul planului de rotație a funcțiilor sensibile, formularul Planul de rotație al funcțiilor sensibile, cod **PS 02.02/F2**, (Anexa 2 la prezenta procedură). Proiectul planului de rotație, inclusiv excepțiile de la rotație vor fi elaborate, avizate și aprobate de aceleași persoane.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02.	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.: 1

9. EVIDENTE, INREGISTRARI SI DIFUZARI

9.1. Formulare:

9.1.1. Formularul **Inventarul functiilor sensibile, cod formular P.S. 02.02./F1**

9.1.2. Formularul **Planul de rotatie a functiilor sensibile, cod formular P.S.02.02./F2**

9.2. Difuzare:

9.2.1. Procedura este pusa la dispozitia compartimentelor U.A.T.C. Pausesti in format de hartie sau in format electronic pe baza **Listei de difuzare-controlata**, formular cod **PS 00/F1**.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02.	Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Arhivare	
					loc	perioadă
P.S.02.02/F1	Inventarul funcțiilor sensibile	Secretar Comisie	Primar		Arhivă	Conform N.A.
P.S.02.02/F2	Planul de rotație a funcțiilor sensibile	Secretar Comisie	Primar		Arhivă	Conform N.A.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02.	Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.: 1

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
6.	Documente de referință	6
7.	Responsabilități	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-9
9.	Evidențe și înregistrări	10
10.	Anexe	11
11.	Cuprins	12

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 1
	INVENTARUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Revizia: -
	Cod: P.S. 02.02/F1	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

LA NIVELUL COMPARTIMENTULUI:

Nr. crt	COMPARTIMENT	FUNCTIA SENSIBILA	NUME PRENUME
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

INTOCMIT:

RESPONSABIL COMPARTIMENT

NUME SI PRENUME

**APROBAT
PRIMAR**

LA NIVEL DE ENTITATE:

Nr. crt	ENTITATE	FUNCTIA SENSIBILA	NUME PRENUME
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

INTOCMIT:

SECRETAR COMISIE

VERIFICAT

PRESEDINTE COMISIE

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE		Nr.de ex.: 1
	PLANUL DE ROTATIE A FUNCTIILOR SENSIBILE		Revizia: -
	Cod: P.S. 02.02./F2		Nr.de ex. :-
			Pagina 1 din 1
			Exemplar nr.: 1

APROBAT
PRIMAR

Nr crt	FUNCTIA (se bifeaza cu X)		STRUCTURA/NUME SI PRENUME	MASURI DE GESTIONARE A RISCURILOR	PERIOADA DE ROTATIE
	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

INTOCMIT

SECRETAR COMISIE

VERIFICAT

PRESEDINTE COMISIE

COMUNA PAUDESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	FISA DE IDENTIFICARE A FUNCTIILOR SENSIBILE Cod: P.S. 02.02./F3	Pagina 1 din 2
		Exemplar nr.: 1

APROBAT
PRIMAR

Compartimentul:	Funcția:
1. Funcția permite accesul la informații confidențiale? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
2. Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor materiale? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
3. Activitatea desfășurată presupune exercitarea puterii sau autorității statului? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
4. Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
5. Activitatea desfășurată implică evaluarea unor active existente sau aflate în curs de realizare, cu implicații majore; acțiuni de evaluare legate de privatizări? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
6. Funcția este implicată în procesul de achiziții publice? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
7. Sarcinile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
8. Activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
9. Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
10. În exercițiul atribuțiilor de serviciu funcția vizată se află în conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
11. În subordinea sa se află un salariat care exercită o funcție sensibilă? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
Grad sensibilitate	(Punctajul se obține prin adunarea punctelor asociate întrebărilor la care ați răspuns cu „DA”)
	Punctaj:
	Grad sensibilitate: <input type="checkbox"/> Scăzut: 1-8 pct. <input type="checkbox"/> Mediu: 9-16 pct. <input type="checkbox"/> Ridicat: 17-24 pct.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	Nr.de ex.: 1
	FISA DE IDENTIFICARE A FUNCTIILOR SENSIBILE	Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 02.02./F3	Pagina 2 din 2
		Exemplar nr.: 1

Măsuri	<input type="checkbox"/> rotirea atribuțiilor care fac ca postul să devină sensibil; <input type="checkbox"/> control periodic; <input type="checkbox"/>	
Întocmit:	Semnătura	Data: