

Entitatea publică:

Compartimentul: MANAGEMENT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.06

Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	LĂZĂRESCU LUMINIȚA	DIRECTOR ADJUNCT	9.01.2017	
1.2	Verificat	COAJĂ GABRIELA	MEMBRU COMISIA ELABORARE ȘI VERIFICARE PROCEDURI	13.01.2017	
1.3.	Avizat	LĂZĂRESCU ANTONETA	VICEPREȘEDINTE SCIM	13.01.2017	
1.4.	Aprobat	PIIU ADRIAN NICOLAE	DIRECTOR	16.01.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
....	Revizia			
.....	Ediția II			

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

2.n	Revizia 1			
-----	-----------	--	--	--

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Director	Puiu Adrian	16.01.2017	
3.2.	Aplicare	2	Personal didactic auxiliar	Contabil șef	Spînu Camelia	16.01.2017	
3.3.	Aplicare	3	Personal nedidactic	Administrator	Cotleț Cristina	16.01.2017	
3.4.	Informare	1	Tot personalul	Coordonator CEAC	Hatnean Liviu	16.01.2017	
3.5.	Evidența	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Geta	16.01.2017	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Geta	16.01.2017	
3.7.	Alte scopuri	1	Management	Director adj.	Lăzărescu Luminița	16.01.2017	

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii operaționale este asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul entității publice, întocmire a inventarului acestora și a listei salariaților care le ocupă, întocmirea planului de rotație a salariaților care ocupă funcțiile sensibile, descriind modul în care sunt identificate acestea, dar și cum sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/dispozitivele de control.

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată la nivelul unității, respectiv la nivelul tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul entității , pentru identificarea funcțiilor sensibile

Sunt analizate sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul instituției și elaborează măsurile de asigurare a rotației salariaților care ocupă aceste funcții în conformitate cu planul de rotație aprobat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de management /control intern;

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 182/2002 sunt stabilite obligații, răspunderi și sancțiuni privind protecția informațiilor clasificate.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

| _____ | _____ | _____ |

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Unitatea școlară identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;

8.2.2 Modul de lucru:

Modul de lucru		
Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Definirea funcțiilor sensibile	Funcția sensibilă este acea funcție care prezintă un risc ridicat în raport cu obiectivele generale și specifice ale unității de învățământ, iar planul de rotație a personalului întocmit și aprobat de persoanele stabilite cu această operațiune trebuie să aibă în vedere manifestarea unui efect minim asupra activităților instituției și a angajaților săi.
2	Numirea comisiei de control intern managerial	În vederea aplicării Ordinului nr.946/2005 se constituie în cadrul unității școlare o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului care vor monitoriza, coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial. Prin control se constată

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

		<p>abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive.</p> <p>Monitorizarea rezultatelor controlului este asigurată de directorul unității. Acțiunile programului sunt coordonate de directorul unității.</p> <p>Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supun aprobării Consiliului de administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.</p>
3	Atribuțiile comisiei de control intern	<p>Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:</p> <p>a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate derivate din obiectivele generale ale Inspectoratului Școlar ;</p> <p>b) identificare acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;</p> <p>c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentelor respective;</p> <p>d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;</p> <p>e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respective scoala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

		<p>entități publice;</p> <p>f) monitorizarea, realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;</p> <p>g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;</p> <p>h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;</p>
4	Atribuțiile consilierului de etică cu privire la stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	<ul style="list-style-type: none"> • Sarcinile comisiei pentru stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul unității de învățământ sunt : • Identificarea zonelor de risc din cadrul unității de învățământ • Identificarea factorilor de risc din cadrul unității de învățământ • Stabilirea funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment și a cadrul unității de învățământ • Identificarea salariaților care ocupă funcțiile sensibile la nivelul cadrul unității de învățământ • Intocmirea planului de rotație pentru salariații care ocupă funcțiile sensibile în cadrul unității și pentru care există posibilitatea de efectuare a acesteia
5	Demarare a activității anuale de inventariere a funcțiilor sensibile	<p>Anual președintele Comisiei decide realizarea inventarului funcțiilor sensibile la nivelul unității școlare.</p> <p>Aceasta se realizează cu ocazia primei ședințe a Comisiei pentru anul în curs, când se aprobă și obiectivele instituției.</p> <p>Președintele Comisiei formulează totodată și îndrumări privind criteriile ce trebuie aplicate</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		pentru a realiza un inventar
6	Identificarea zonelor de risc	<p>Pentru a efectua inventarierea funcțiilor sensibile din cadrul unității de învățământ mai întâi au fost identificate zonele de risc înalt din cadrul instituției. Acestea sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. accesul la informații confidențiale; - 2. gestionarea banilor; - 3. puterea și monopolul; - 4. garantarea drepturilor; - 5. evaluarea și consilierea; - 6. achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări; - 7. conformitatea cu normele legale; - 8. performanța individului.

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

7	Identificarea factorilor de risc	<p>Factorul de risc poate fi definit ca element care poate prezenta un risc.</p> <p>După identificarea zonelor de risc au fost stabiliți factorii de risc care necesită atenție în cadrul unității de învățământ</p> <p>a) accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;</p> <p>b) activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;</p> <p>c) modul de delegare a competențelor;</p> <p>d) evaluare și consiliere, care pot implica grave consecințe;</p> <p>e) achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;</p> <p>f) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite;</p> <p>g) lucrul în relație directă cu cetățenii sau terțe persoane juridice;</p> <p>h) funcțiile cu competență decizională exclusivă.</p>
8	Inventarierea anuală a funcțiilor sensibile	<p>După identificarea zonelor de risc și a factorilor de risc se trece la inventarierea funcțiilor sensibile din cadrul școlii, stabilind existența următoarele funcții sensibile:</p> <p>-funcția de casier/mânuiitor de valori bănești – risc în gestionarea banilor;</p> <p>-funcția de responsabil cu arhiva- risc- accesul la informații confidențiale;</p> <p>- funcția de secretar – risc- accesul la informații confidențiale;</p> <p>- achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări- risc - conformitate cu normele legale;</p> <p>-casarea obiectelor de inventar- risc- activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;</p> <p>- inventarierea – performanța individului</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

		<p>- magaziner – risc în gestionarea bunurilor materiale</p> <p>- funcția de contabil- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite.</p>
9	Întocmirea listei cu funcțiile sensibile	<p>Fiecare compartiment întocmește propunere cu privire la definitivarea Listei funcțiilor sensibile și Planul de rotație la nivelul compartimentului pe care îl conduc.</p> <p>Comisia va centraliza și va întocmi lista cu funcțiile sensibile pentru unitatea de învățământ</p> <p>Lista este vizată de șeful compartimentului resurse umane și este centralizată de consilierul educativ.</p> <p>Lista este valabilă un an de la data aprobării ei. După aprobare, persoanele care ocupă respectivele funcții sunt înștiințate de conținutul respectivei Liste, prin semnătură.</p>
10	Stabilirea planului de rotație a funcțiilor sensibile	<p>Proiectul Planului de rotație a ocupanților funcțiilor sensibile se întocmește odată cu întocmirea proiectului Listei funcțiilor sensibile.</p> <p>Standardul 4 prevede faptul că un angajat nu va ocupa o funcție sensibilă mai mult de cinci ani, în cazul existenței unei excepții de la această regulă trebuind să existe o explicație a acestei excepții.</p> <p>Măsura rotației este recomandat a fi utilizată numai în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate și alte măsuri de control intern care se dovedesc a fi eficace în gestionarea unor riscuri de acest tip. Anual, odată cu aprobarea Listei se aprobă și Planul de rotație, având în vedere completarea coloanelor referitoare la o funcție sensibilă.</p>
11	Înregistrarea și aprobarea planului de rotație	După elaborare, avizare și aprobare a Planului de rotație a ocupanților funcțiilor sensibile care se face de către aceleași funcții implicate în procesul de elaborare a Listei funcțiilor

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

		sensibile, acest plan se înregistrează în registru intrări-ieșiri.
12	Păstrarea documentelor întocmite în cadrul activității de întocmire a planului de rotație.	Păstrarea documentelor – se face în cadrul unității școlare pentru un interval de timp de minimum 5 ani de la ultima actualizare.
13	Arhivarea documentelor întocmite	Arhivarea se face cu respectarea prevederilor Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul unității de învățământ.

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
➤	Definirea funcțiilor sensibile	Funcția sensibilă este cea funcție care prezintă un risc ridicat în raport cu obiectivele generale și specifice ale unității de învățământ.
➤	Numirea comisiei de control intern managerial	Directorul numește prin decizie persoane ce vor monitoriza, coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial.
➤	Atribuțiile comisiei de control intern	Monitorizarea , realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;
➤	Atribuțiile consilierului de etică cu privire la stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Identificarea zonelor de risc din cadrul unității de învățământ
➤	Demarare a activității anuale de inventariere a funcțiilor sensibile	Anual președintele Comisiei decide realizarea inventarului funcțiilor sensibile la nivelul unității școlare.

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

➤	Identificarea zonelor de risc;	Pentru a efectua inventarierea funcțiilor sensibile din cadrul unității de învățământ trebuie identificate zonele de risc înalt din cadrul instituției.
➤	Identificarea factorilor de risc	Factorul de risc poate fi definit ca element care poate prezenta un risc.
➤	Inventarierea anuală a funcțiilor sensibile	După identificarea zonelor de risc și a factorilor de risc se trece la inventarierea funcțiilor sensibile din cadrul școlii.
➤	Întocmirea listei cu funcțiile sensibile	Fiecare compartiment întocmește propunere cu privire la definitivarea Listei funcțiilor sensibile și Planul de rotație la nivelul compartimentului pe care îl conduc.
➤	Stabilirea planului de rotație a funcțiilor sensibile	Proiectul Planului de rotație a ocupanților funcțiilor sensibile se întocmește odată cu întocmirea proiectului Listei funcțiilor sensibile.
➤	Înregistrarea și aprobarea planului de rotație	După elaborare, avizare și aprobarea Planului de rotație acesta se va înregistra .
➤	Păstrarea documentelor întocmite în cadrul activității de întocmire a planului de rotație.	Păstrarea documentelor – se face în cadrul unității școlare pentru un interval de timp de minimum 5 ani de la ultima actualizare.
➤	Arhivarea documentelor întocmite	Arhivarea se face cu respectarea prevederilor Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de stabilire a funcțiilor sensibile la nivelul unității școlare.

Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind identificarea funcțiilor sensibile și întreprinderea acțiunilor necesare care să permită implementarea prevederilor standardului de control intern ‘Funcții sensibile’ în cadrul unității .

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Președintele Comisiei

- Aprobă Lista funcțiilor sensibile și Planul de rotație, după consultarea cu funcțiile responsabile desemnate în cadrul acestei proceduri.

Directorul unității

- Avizează, în urma verificării, Lista funcțiilor sensibile și Planul de rotație.
- Asigură condițiile necesare implementării prevederilor procedurii

Consilierul de etică

- Intocmește Lista funcțiilor sensibile și Planul de rotație la nivelul unității învățământ în baza propunerilor primite de la compartimentele unității

Șefii compartimentelor din cadrul unității de învățământ

- Intocmesc propunerile privind Lista funcțiilor sensibile și Planul de rotație la nivelul compartimentului pe care îl conduc
- Asigură condițiile de aplicare a Planului de rotație

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Lista funcțiilor sensibile		Director	1	personal	Secret	Perm.	
2	Planul de rotație pentru funcțiile sensibile		Director	1				

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

Anexa 1

Lista funcțiilor sensibile

Unitatea de învățământ		<i>Lista funcțiilor sensibile</i> Data _____ (0) _____		<i>Aprobat, Președinte Comisie SCMI</i> _____ (1) _____	
Nr. crt.	Denumire compartiment	Funcția sensibilă	Ocupant funcție sensibilă	Observații	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
Verificat, Intocmit, (7)					
..... (8)					

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Lista funcțiilor sensibile
1	Semnătura persoanei care aprobă Lista
2	Numar curent în Listă afuncției sensibile
3	Denumirea compartimentului în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

5	Numele si prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă
6	Observații
7	Numele, prenumele și semnătura persoanei care verifică Lista (consilier etic a unității de învățământ)
8	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Lista (conducător compartiment din cadrul unității de învățământ)

Anexa nr. 2

Planul de rotație pentru funcțiile sensibile

Unitatea de învățământ		Plan de rotație pentru funcțiile sensibile Data:.....(0).....				Aprobat, Președinte Comisie SCMI (1)	
Nr. crt.	Denumire compartiment	Funcția sensibilă	Ocupant funcție sensibilă	Data rotației	Noua funcție ocupată	Noul ocupant al funcției sensibile	Observații
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Verificat,..... (10)							
Intocmit, (11)							

Entitatea publică	Procedura operațională Stabilirea și inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se întocmește și aprobă Planul de rotație a funcțiilor sensibile
1	Numele prenumele și semnătura persoanei care aprobă Planul de rotație
2	Numar curent al funcției sensibile
3	Denumirea compartimentului în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate
5	Numele și prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă la momentul întocmirii Planului
6	Data la care se face rotația funcției sensibile (odată la 5 ani)
7	Denumirea funcției pe care o va ocupa salariatul care realizează rotația
8	Numele și prenumele persoanei care va ocupa funcția sensibilă după efectuarea rotației
9	Observații
10	Numele, prenumele și semnătura persoanei care verifică Planul de rotație (director unitate de învățământ)
11	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Planul (consilier etic al unității de învățământ)