

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 1 din 13

**APROBAT,
DIRECTOR,
PORUMBEL GHEORGHE**

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE

COD: PS - 16

07.01.2019

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

Zamfir Cristina – Director Economic

VERIFICAT,

VISAN LAURA – Sef atelier resurse si salarizare

ELABORAT,

Mitu Carmen Mihaela- Secretar CM

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 2 din 13

CUPRINS

F-PS-16.02

1. F-PS-16.01 Pagina de gardă	1
2. F-PS-16.02 Pagina de cuprins	2
3. F-PS-16.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PS-16.04 Conținutul propriu-zis al procedurii	4 - 10
5. F-PS-16.05 Formular analiză procedură	11
6. F-PS-16.06 Lista de difuzare a procedurii	11
7. Anexe	12 - 13

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 4 din 13

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-16.04

1. Scopul

(1) Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul AAPDG, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

(2) Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele AAPDG privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, vor fi îndeplinite.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul AAPDG de către toate compartimentele, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, funcții atașate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini* din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

3. Documente de referință

Legislație primară

- (1) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - (2) Codul penal al României;
 - (3) Codul de procedură penală al României;
 - (4) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (5) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 5 din 13

Legislație secundară

- (1) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare ale AAPDG
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară al AAPDG.

4. Definiții și abrevieri

Definiții

- (1) *Compartiment* - direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama AAPDG
- (2) *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- (3) *Funcție sensibilă* - este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității AAPDG și/sau securității naționale și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor
- (4) *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul AAPDG
- (5) *Măsuri de diminuare a riscurilor* – în vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;
- (6) *Rotația personalului* - politica entității publice, potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită, de regulă minim 5 ani, cu un efect minim asupra activității entității, conform prevederilor *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini*, din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;
- (7) *Inventarul funcțiilor sensibile* - identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
- (8) *Factorii de risc* - accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 6 din 13

- (9) funcțiile cu competență decizională exclusivă.

Abrevieri

- (1) AAPDG- Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului”;
- (2) SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial;
- (3) CM – Comisia de monitorizare;
- (4) DCRU - Direcția Contencios și Resurse Umane;

5. Descrierea procedurii

Generalități și principii

- (1) În conformitate cu cerințele generale ale *Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini* din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea AAPDG 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.
 - (2) Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.
 - (3) Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor AAPDG, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă;
 - (4) Fiecare conducător de compartiment din cadrul AAPDG, 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 AAPDG
 - (5) La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți *factori de risc*, precum:
 - accesul la informații confidențiale;
 - accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
 - activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
 - modul de delegare a competențelor;
-

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 7 din 13

- 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.

Etapale procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

În vederea implementării cerințelor generale ale *Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini*, referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul AAPDG, în conformitate cu prevederile O.S.G. nr. 600/2018.

Inventarierea funcțiilor sensibile se realizează prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile*, etapă ce implică emiterea deciziei, privind identificarea funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor AAPDG.

Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul AAPDG, presupune:

- Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform Anexei 4, pe baza *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile*, primit de la secretarul CM;
- În vederea elaborării *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* se va ține seama de următoarea succesiune:
 - identificarea măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
 - justificarea excepției de la rotației atribuțiilor personalului/ rotația personalului;
 - rotația personalului care ocupă funcții sensibile se va aplica numai în cazul în care nu pot fi identificate și implementate măsuri de control intern eficiente în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica;
- Transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, elaborat la nivelul compartimentelor, la secretarul Comisiei de monitorizare, până la data de 31 decembrie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- Secretarul CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG, prin centralizarea planurilor de la nivelul

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 8 din 13

compartimentelor, conform Anexei 4, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui în care se aplică inventarierea funcțiilor;

- e) Transmiterea *Planului* către președintele CM pentru avizare și către Secretarul General al Guvernului pentru aprobare;
- f) După aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului următor celui în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către secretarul CM, tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite;
- g) În cazul în care măsurile asociate funcțiilor sensibile nu sunt eficiente și nu este posibilă rotația atribuțiilor personalului, se aplică ca ultimă măsură rotația personalului, care să producă un efect minim asupra activității instituției și a salariaților, de regulă, la o perioadă de minimum 5 ani.

6. Responsabilități

Conducătorii compartimentelor

- (1) Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului;
- (2) Elaborează *Nota justificativă* în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- (3) Transmit *Lista funcțiilor sensibile* către secretarul CM;
- (4) Identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului CM;
- (5) Implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului, după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG
- (6) Evaluează anual rezultatele implementării măsurilor de diminuare a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- (7) Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

Directorul

- (1) Dispune de întocmirea unui registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului din cadrul AAPDG, care utilizează informații clasificate.

Directorul

- (1) Desemnează consilierul de etică.

Secretarul Comisiei de Monitorizare

- (1) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul AAPDG*, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;
- (2) Transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG spre

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 9 din 13

avizare;

- (3) Elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul AAPDG* prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare;
- (4) După aprobare transmite compartimentelor *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile*;
- (5) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG
- (6) Transmite *Planul* spre avizare președintelui CM
- (7) După aprobare transmite *Planul* conducătorilor compartimentelor pentru implementarea măsurilor stabilite;

Consilierul de etică

- (1) Verifică și semnează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG
- (2) Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG, după caz;

Președintele Comisiei de Monitorizare

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

DIRECTORUL AAPDG

- (1) Aprobă *Nota justificativă* elaborată de compartimentul la care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- (2) Aprobă *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG
- (3) Aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* la nivelul AAPDG
- (4) Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul AAPDG.

7.0. Formulare

F-PS-05.01 – Pagina de gardă

F-PS-05.02 – Pagina de cuprins

PS-05.03 – Formular de evidență

modificări F-PS-05.04 – Conținutul procedurii, respectiv:

- Scop
- Domeniul de aplicare

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 10 din 13

- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea procedurii
- Responsabilități

F-PS-05.05 – Formular de analiză procedură

F-PS-05.06 – Lista de difuzare a procedurii

Anexe

Anexa 1 Inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul AAPDG.

Anexa 2 Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul AAPDG.

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 11 din 13

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PS-16.04

Nr. crt	Compartiment	Responsabil riscuri compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Atelier administrare resurse si salarizare	Visan Laura	Chivu Ion					
2.	Compartimentul contabilitate	Zamfir Cristina	Popescu Oana					
3.	Sectia solisti vocali	Claudia Torop	Parnica Bobirci Marcel					
4.	Sectia balet	Saraolu Ion Valeriu	Stelea Marian					
5.	Sectia orchestra	Parnica Bobirci Marcel	Blondea Ion Aurelian					
6.	Atelier instrumentisti vioara	Blondea Ion Aurelian	Parnica Bobirci Marcel					

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-16.05

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Atelier administraare resurse si salarizare	Visan Laura					
2.	Compartimentul contabilitate	Zamfir Cristina					
3.	Sectia solisti vocali	Claudia Torop					
4.	Sectia balet	Saraolu Ion Valeriu					
5.	Sectia orchestra	Parnica Bobirci Marcel					
6.	Atelier instrumentisti vioara	Blondea Ion Aurelian					

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCTIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina: 12 din 13
Cod: P.S. 16		

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

**LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE
LA NIVELUL ANSAMBLULUI ARTISTIC PRPFESIONIST „DOINA GORJULUI” TÂRGU-JIU**

NR. CRT	Denumirea funcției sensibile	Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate funcției sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent (col 4x5)	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Manager	Porumbel Gheorghe	Conf. contract management	Conf. contract management	Conf. contract management	Conf. contract management	Conf. contract management
2	Director adj. ec	Zamfir Cristina	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor
3	Director adj. artistic	Torop Claudia-Daniela	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor
4	Șef secție balet	Saraolu Ion-Valeriu	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor
5	Șef secția orchestră	Parnica Bobirci Marcel	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor
6	Șef atelier instrumentiști-vioară	Blondea Aurel	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor
7	Șef atelier administrare resurse și salarizare	Vișan Laura	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor
8	Inspector de specialitate	Chisăliță Adrian-Bogdan	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor
9	Consilier	Popescu Oana-Florina	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor	Conf.Registrului riscurilor

Întocmit,

Secretar Comisia 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 modulului de elaborare a *Registrului riscurilor*. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim). Calculul col. nr. 6 se face prin înmulțirea punctajului acordat în coloanele nr. 4 și 5.

2. 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. Coloana nr.7 privind aprecierea *Nivelului de sensibilitate al funcției* se completează în urma analizei și aprecierii realizate de către fiecare conducător de compartiment.

3. Lista funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către Comisia de monitorizare în vederea elaborării Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității.

ANSAMBLUL ARTISTIC PROFESIONIST „DOINA GORJULUI” STR. TRAIAN NR.5, TÂRGU-JIU, TEL./FAX +40253216179 www.doinagorjului.ro e-mail: doinagorjului@yahoo.com	PROCEDURA DE SISTEM PENTRU INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: P.S. 16	Pagina: 13 din 13

Anexa 2

Aprob,

DIRECTORUL AAPDG

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR ASOCIATE
FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL AAPDG**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data stabilită ca fiind funcție sensibilă	Măsuri de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile și dacă este cazul, justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului/ rotația personalului	Data prevăzută pentru rotația atribuțiilor personalului / rotația personalului (min. 5 ani de la data stabilită pe post), dacă este cazul	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Data:

Întocmit,
Secretar Comisia de Monitorizare

NOTĂ
