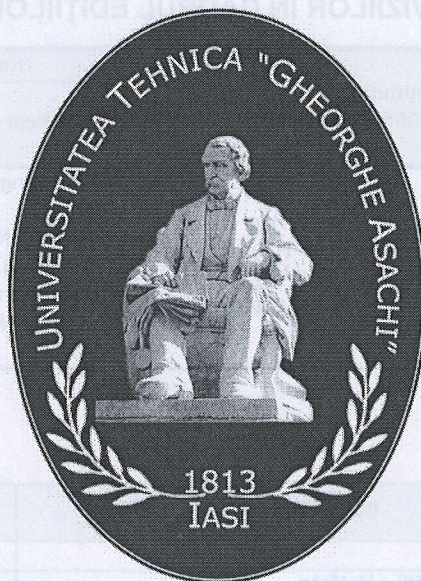


Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Comisia de Monitorizare



PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE COD PS.06

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DEAC	Comisia de Monitorizare/ DEAC	Comisia de Monitorizare	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
ing. Delia TODEREAN, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing Nicolae SEGHDIN/ Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIIHAI	Prof.dr.ing Nicolae SEGHDIN	Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Doru PĂNESCU		
noiembrie 2016	noiembrie 2016	24.11.2016	24.11.2016	13.12.2016	1	0

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de Monitorizare	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	PS.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 10	
		Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1R0/ 14.12.2016	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	ing. Delia TODEREAN, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing Nicolae SEGHE DIN/ Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIIHAI	CSCIM/ CA Prof.dr.ing Nicolae SEGHE DIN/ Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Doru PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate	Persoanele interesate	Uz intern, e-mail

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa activitățile privind gestionarea funcțiilor sensibile;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de Monitorizare	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	PS.06	
		Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 3/ 10		
	Exemplar nr.....		

- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar, pe Rector, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași de către personalul implicat în gestionarea funcțiilor sensibile.

Procedura este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

5.1. Date de intrare:

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire:

- cerințe legale documentate.

5.3. Indicator de performanță: Numărul incidentelor asociate funcțiilor sensibile.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației ;
- 6.3. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.4. OSGG nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.5. SR EN ISO 9001:2015;
- 6.6. SR EN ISO 19011:2011;
- 6.7. SR ISO IWA 2:2009;
- 6.8. SR EN ISO 31000: 2009;
- 6.9. Regulamentul Intern al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
- 6.10. Procedura privind managementul riscurilor PS.08.

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de Monitorizare	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE		PS.06
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 4/ 10		
	Exemplar nr.....		

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat
2.	Acțiune	Defășurarea unei activități/ operațiuni pentru atingerea unui scop
3.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
4.	Compartiment	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
5.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
6.	Factor de risc	Situație/ fapt/ condiție reprezentând motivul care stă la baza riscului și care declanșează o manifestare
7.	Funcții sensibile	Funcții care prezintă un risc semnificativ în raport cu atingerea obiectivelor
8.	Informații	Orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație
9.	Informații clasificate	Informații, date, documente de interes pentru securitatea națională care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate
10.	Nivel de expunere la risc	Cuantificarea combinației dintre impact și probabilitate, definită ca produsul acestora
11.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
12.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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.
13.	Resursă	Rezervă/ sursă de mijloace susceptibile de a fi valorificate într-o împrejurare dată
14.	Resurse	Totalitatea mijloacelor bănești necesare realizării obiectivelor

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de Monitorizare	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	PS.06	
		Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 5/ 10		
	Exemplar nr.....		

	financiare	economico-sociale într-o anumită perioadă de timp
15.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Abrevierea	Termenul abreviat
E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap	Aplicare
Ev	Evidență
Ah	Arhivare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare
D	Decide
Ex	Execută
RP	Responsabil de proces

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1 Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație/ elemente de control pentru salariații care ocupă astfel de funcții.

8.1.2 În cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași se întocmesc:

- analiza funcțiilor potențial sensibile;
- 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 atunci când nu sunt asigurate elemente de control privind gestionarea funcției sensibile.

8.1.3 (1) În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele.

(2) La baza identificării funcțiilor sensibile stau următoarele documente puse la dispoziție de către Direcția Resurse umane:

- statele de funcții;
- organigrama;
- fișele de post ale personalului angajat.

8.1.4 Rotația personalului se poate face doar în condițiile de asigurare a continuității activității compartimentului respectiv, fără perturbarea activității Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași și a salariaților.

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de Monitorizare	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	PS.06	
		Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 6/ 10		
	Exemplar nr.....		

8.1.5 În vederea stabilirii inventarului funcțiilor sensibile, se vor avea în vedere cel puțin următorii factori de risc:

- accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- activitățile ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- deciziile exclusive ce trebuie să le ia persoana care ocupă funcția respectivă;
- atribuțiile exclusive conferite funcției respective;
- responsabilitățile exclusive conferite funcției analizate;
- modul de delegare a competențelor;
- evaluarea și consilierea, ce pot implica grave consecințe;
- implicarea în achiziția publică de bunuri/ servicii/ lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite;
- lucrul în relație directă cu cetățenii, reprezentanții autorităților publice sau terțe persoane.

8.1.6 După stabilirea inventarului funcțiilor sensibile, în vederea gestionării riscurilor se vor avea în vedere:

- rotația personalului - este politica organizației potrivit căreia angajații care ocupă funcții sensibile schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită (de regulă, 5 ani);
- separarea atribuțiilor - această măsură constă în separarea 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;
- verificarea candidaților - funcțiile sensibile impun verificarea antecedentelor, verificarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție prin măsuri care diminuează riscul de a angaja persoane care, într-o funcție anterioară, nu au demonstrat un comportament integru.

8.2. Managementul funcțiilor sensibile

8.2.1. Rectorul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași decide ca anual să se realizeze o analiză a funcțiilor potențial sensibile în cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

8.2.2. Președintele Comisiei de Monitorizare este responsabil cu realizarea analizei funcțiilor potențial sensibile.

8.2.3. În vederea analizei funcțiilor potențial sensibile se vor lua în considerare atât impactul, cât și probabilitatea manifestării riscului, stabilite prin aplicarea procedurii privind managementul riscurilor.

8.2.4. Pot fi identificate ca funcții sensibile cele încadrate în lista de mai jos, dar nu sunt limitate la acestea:

- cu acces la informații confidențiale;
- implicate în gestionarea banilor sau a bunurilor materiale;
- implicate în procesul de atribuire/ derulare contracte de achiziții publice;
- implicate în procesul de evaluare, selecție și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice;
- implicate în constatarea conformității cu prevederile legale (control, CFP etc.);
- realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor etc.;

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de Monitorizare	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE	PS.06	
		Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 7/ 10		
	Exemplar nr.....		

- care stabilesc performanța individuală (ocupare post, evaluare personal etc.);
- alte funcții în care titularii acestora pot utiliza imparțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ;
- funcții ocupate de superiorul ierarhic al unei funcții sensibile.

8.2.5. Metodologie de lucru:

1. La începutul fiecărui an calendaristic, în luna ianuarie, Comisia de Monitorizare CSCIM evaluează, pe baza factorilor de risc aprobați și utilizând **Procedura privind managementul riscurilor PS.08**, toate funcțiile de management și de execuție din cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
2. Fiecărei funcții analizate i se atribuie o valoare a expunerii de risc, pentru fiecare factor de risc aprobat. Se utilizează formularul *Analiza funcțiilor potențial sensibile* PS.06-F1;
3. Nivelul total de risc se obține prin media aritmetică a valorilor expunerii de risc atribuite fiecărei funcții;
4. Sunt considerate sensibile funcțiile care, în urma evaluării individuale, au obținut un punctaj între 20,00 și 25,00.

8.2.6. Nivelurile de risc stabilite sunt:

1. Risc foarte scăzut (RFS) de a genera prejudicii Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași prin activitățile pe care le desfășoară, raportate la factorul de risc (punctaj 5,00-9,99);
2. Risc scăzut (RS) de a genera prejudicii Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași prin activitățile pe care le desfășoară, raportate la factorul de risc (punctaj 10,00-14,99);
3. Risc moderat (RM) de a genera prejudicii Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași prin activitățile pe care le desfășoară, raportate la factorul de risc (punctaj 15,00-19,99);
4. Risc ridicat (RR) de a genera prejudicii Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași prin activitățile pe care le desfășoară, raportate la factorul de risc (punctaj 20,00-24,99).
5. Risc foarte ridicat (RFR) de a genera prejudicii Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași prin activitățile pe care le desfășoară, raportate la factorul de risc (punctaj 25,00).

8.2.7. Ca urmare a analizei, Președintele CSCIM stabilește *Inventarul funcțiilor sensibile*, prin consultare directă cu toți șefii de compartimente și în conformitate cu prevederile legale, consemnând și numele persoanelor care ocupă funcțiile considerate sensibile. Se utilizează Formularul PS.06-F2.

8.2.8. Președintele CSCIM elaborează *Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile și Analiza de risc a funcției sensibile*. Este recomandabil ca măsura rotației personalului să fie utilizată numai în conformitate cu prevederile legale și doar în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficace în gestionarea riscurilor de neîndeplinire a obiectivelor. Se utilizează Formularele PS.06-F3 și F4.

8.2.9. Planul de monitorizare:

- cuprinde un set de măsuri prin care este realizată monitorizarea fiecărei funcții sensibile rezultate în urma efectuării analizei de risc, urmărindu-se:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Comisia de Monitorizare	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCȚIILOR SENSIBILE		PS.06	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 8/ 10	
			Exemplar nr.....	

- respectarea cerințelor legislative aplicabile activităților desfășurate de funcția sensibilă;
- reducerea posibilului risc de fraudă generat de activitățile desfășurate de funcția sensibilă.
- documentează pentru fiecare funcție sensibilă:
 - măsurile de implementat;
 - funcția internă desemnată cu responsabilitatea efectuării respectivei monitorizări;
 - periodicitatea efectuării acestor monitorizări;
 - înregistrările de menținut de către această funcție evaluatoare.

8.2.10. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași aprobă *Inventarul funcțiilor sensibile* și *Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile* și dispune comunicarea acestora către persoanele implicate și aplicarea măsurilor de control stabilite.

8.3. DOCUMENTE UTILIZATE

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Documentele de referință aplicabile procesului/ activității/ sarcinii de lucru care se procedează	Legislația în vigoare
Organigrama	Rectoratul
Lista compartimentelor pentru control intern	CSCIM
Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	CSCIM
Proceduri operaționale	Toate compartimentele
Statele de funcțiuni	Direcția Resurse Umane
Analiza funcțiilor potențial sensibile	Toate compartimentele
Inventarul funcțiilor sensibile	CSCIM
Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile	CSCIM

8.3.2.Circuitul documentelor:

Circuitul documentelor este descris în **Graficul de circuit al documentelor, Anexa PS.06-A1.**

8.4. RESURSE NECESARE

8.4.1. Resurse materiale:

- sediu, birou, calculator, imprimantă, telefon, acces internet;
- documentele de referință aplicabile, disponibile prin intermediul unei Baze de date legislativă (SINTACT 4.0).

8.4.2. Resurse umane:

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de Monitorizare	PS.06	
	Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 9/ 10	
	Exemplar nr.....	

- personalul implicat în controlul intern/ managerial trebuie să aibe competențe specifice (control intern și/ sau managementul riscurilor și/ sau audit public intern) și trebuie să participe periodic la instruiți cu scopul menținerii competențelor.

8.4.3. Resurse financiare:

- Cheltuieli cu salariile;
- Cheltuieli cu întreținerea spațiilor și echipamentelor;
- Cheltuieli cu achizițiile materiale.

8.5. RISCURI

- Omiterea unor documente de referință;
- Omiterea includerii unor compartimente în sistemul de control intern/ managerial;
- Întârzierea elaborării de documente specifice și reglementate;
- Elaborarea incompletă a unor documente.

8.6. MONITORIZAREA PROCEDURII

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării tuturor activităților până la compartimentul respectiv.

Monitorizarea ex-post se realizează de către Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul universității:

- aprobă procedura.

9.2. Consiliul de Administrație:

- avizează procedura.

9.3. Rectorul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași:

- alocă resurse și dispune măsuri pentru aplicarea procedurii;
- analizează informațiile/ datele/ aspectele legate de desfășurarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile;
- analizează și aprobă/ respinge *Inventarul funcțiilor sensibile* și *Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile*;
- dispune aplicarea măsurilor de control stabilite;
- ia măsuri, în conformitate cu prevederile legale, în cazul identificării incidentelor care au legătură cu exercitarea unei funcții sensibile.

9.4. Comisia CSCIM:

- realizează *Analiza funcțiilor potențial sensibile*;
- colaborează cu Președintele CSCIM la elaborarea *Inventarului funcțiilor sensibile* și *Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile*.

9.5. Președintele CSCIM:

- elaborează, prin consultare directă cu șefii de compartimente, *Inventarul funcțiilor sensibile* și *Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile*.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Comisia de Monitorizare	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SENSIBILE	PS.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/ 10	
		Exemplar nr.....	

9.6. Șefii de compartimente:

- efectuează, anual, *Analiza funcțiilor potențial sensibile*;
- colaborează cu Președintele CSCIM la elaborarea *Inventarul funcțiilor sensibile*;
- aplică *Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile*.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista edițiilor și reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Analiza funcțiilor potențial sensibile
- 10.4. Inventarul funcțiilor sensibile
- 10.5. Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile
- 10.6. Analiza de risc a funcțiilor sensibile

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Formularul PS.06-F1 - Analiza funcțiilor potențial sensibile
Formularul PS.06-F2 - Inventarul funcțiilor sensibile
Formularul PS.06-F3 - Planul de monitorizare a funcțiilor sensibile
Formularul PS.06-F4 - Analiza de risc a funcțiilor sensibile

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	9
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	10