Aprob,

Manager interimar

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procesului sau a actrivității	5
8.	Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale	10
9.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	11
10.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem	12
11.	Dispoziții finale	12
12.	Anexe	12

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Scopul procedurii este de a garanta, ca instrument de prevenire, o înțelegere clară, structurată, transparentă a confidențialității și a funcțiilor sensibile și de a reduce riscurile posibile asociate.

3.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.3. Asigură o monitorizare eficientă a funcțiilor sensibile.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura se aplică în cadrul Muzeului de Artă Vizuală de către personalul implicat în gestionarea funcțiilor sensibile.

4.2. Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Muzeului de Artă Vizuală.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Legislație primară

❖ Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
❖ Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare;
❖ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Legislație secundară

❖ O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
❖ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementiri interne ale entității publice

❖ Regulament Inten al Muzeului de Artă Vizuală;
❖ Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Vizuală;
❖ Codul de etica și integritate al Muzeului de Artă Vizuală.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem): procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Muzeului de Artă Vizuală; Compartiment: compartiment/secție/serviciu; Conducătorul compartimentului: șef serviciu/șef secție; PO (Procedură Operațională): procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente din cadrul Muzeului de Artă Vizuală.
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Muzeu	Instituția de cultură, de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.
7.	Colecție	Ansamblul de bunuri culturale și naturale, constituit în mod sistematic și coerent de către persoane fizice sau persoane juridice de drept public ori de drept privat.
8.	Patrimoniu muzeal	Totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

9.	Bunuri culturale mobile	Totalitatea elementelor rezultate din interacțiunea, de-a lungul timpului, între factorii umani și cei naturali care au semnificație ori importanță arheologică și istoric-documentară, artistică, etnografică, științifică sau tehnică.
10.	Bunuri culturale clasate	Bunuri culturale mobile care aparțin uneia dintre categoriile fond sau tezaur.
11.	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție în care există posibilitatea de a produce daune securității Muzeului de Artă Vizuală și/sau securității naționale și care prezintă riscuri semnificative în raport cu atingerea obiectivelor Muzeului de Artă Vizuală.
12.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Crt.	Curent
9.	Nr.	Număr
10.	Nr. ex.	Număr exemplare
11.	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvemului

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

7.1.1. În cadrul Muzeului de Artă Vizuală se identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și se stabilește o politică adecvată de rotație/ elemente de control pentru salariații care ocupă astfel de funcții.

7.1.2. În cadrul Muzeului de Artă Vizuală se întocmesc:
- ❖ Inventarul funcțiilor sensibile;
- ❖ Raportul privind inventarierea funcțiilor sensibile;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

❖ 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.

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

7.1.4. Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității Muzeului de Artă Vizuală și a salariaților.

7.1.5. În vederea stabilirii inventarului funcțiilor sensibile, se vor avea în vedere următorii factori de risc:
a). Acces la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
b). Activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
c). Modul de delegare a competențelor;
d). Evaluare și consiliere, care pot implica grave consecințe;
e). Achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
f). Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite;
g). Lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice.
h). Funcțiile cu competența decizională exclusivă.

7.1.6. După stabilirea inventarului funcțiilor sensibile în vederea gestionării riscurilor se vor avea în vedere:
a). Rotația cadrelor - Rotația cadrelor este politica instituției potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, după o perioadă prestabilită (de regulă, 5 ani) schimbă funcțiile, dacă este posibil.
b). Separarea sarcinilor - această măsură constă în separarea mandatelor și a sarcinilor, pentru a preveni ca un angajat să fie supus unor riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitată executarea, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni care determină riscuri semnificative de integritate. Acționând în echipă, este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
c). Verificarea candidaților - Funcțiile sensibile impun verificarea antecedentelor. Verificarea candidaților în timpul procesului de recrutare și selecție diminuează posibilitatea de a angaja persoane care, într-o funcție anterioară, nu au demonstrat un comportament integru.

7.2. Managementul funcțiilor sensibile

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.2.2. Managerul va numi prin decizie o persoană, dintre membrii SCIM, care va întocmi inventarul funcțiilor sensibile.

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

7.2.4. Zonele cu risc ridicat:
- ❖ Accesul la informații confidențiale;
- ❖ Gestionarea banilor
- ❖ Achiziția publica de bunuri/ servicii si lucrări
- ❖ Conformitatea cu prevederilor legale performanta angajatului.

7.2.5. Persoana desemnată va trimite o adresă destinată tuturor compartimentelor instituției prin care va cere tuturor responsabililor compartimentelor/subcompartimentelor ca până la termenul precizat în adresă să evalueze și să completeze Inventarul funcțiilor sensibile *(Anexa nr. 1)* existente în structura în care activează.

Responsabilii compartimentelor/subcompartimentelor asigură identificarea şi evaluarea funcţiilor sensibile, în maximum 3 zile, pe baza formularului Inventar funcţii sensibile. Pentru fiecare funcţie sensibilă identificată, responsabilii compartimentelor/subcompartimentelor asigură completarea formularului după cum urmează:

❖ **Coloana 2:** Răspunsul se interpretează astfel:

- DA = funcţia există în compartiment şi este sensibilă (acţiunea/inacţiunea persoanei care ocupă funcţia poate conduce la realizarea parţială/nerealizarea obiectivelor propuse);

- NU = funcţia există în compartiment, dar nu este sensibilă (acţiunea/inacţiunea persoanei care ocupă funcţia nu împiedică realizarea obiectivelor propuse) sau funcţia nu există în compartiment.

❖ **Coloana 4:** Se completează pentru fiecare răspuns DA (din coloana 2) cu instrumentele de control aplicate deja/de implementat şi se bifează *implementat* sau *de implementat*, după caz.

7.2.6. Persoana desemnată să întocmească inventarul funcțiilor sensibile la nivelul întregii unități va centraliza toate răspunsurile primite de la responsabilii fiecărui compartiment/subcompartiment, acolo unde este cazul.

7.2.7. Persoana desemnată analizează şi avizează toate inventarele funcţiilor sensibile, în maximum 5 zile de la primirea acestora, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei instrumentelor de control implementate sau necesare a fi implementate la nivelul instituţiei.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

7.2.8. În funcţie de rezultatele analizei inventarelor funcţiilor sensibile, se acţionează după cum urmează:

- În cazul în care nu au fost identificate funcţii sensibile, persoana responsabilă asigură îndosarierea inventarelor funcţiilor sensibile și comunică managerului prin Raportul privind inventarierea funcţiilor sensibile, (*Anexa nr. 2*), rezultatele inventarierii funcţiilor sensibile;

- În cazul în care au fost identificate funcţii sensibile pentru care responsabilii compartimentelor/subcompartimentelor au propus, la implementarea instrumentelor de control se va acţiona conform celor detaliate la punctul 7.3 al prezentei proceduri.

7.2.9. Managerul Muzeului de Artă Vizuală aprobă inventarul funcțiilor sensibile.

7.3. Controlul funcţiilor sensibile

7.3.1. Astfel cum a fost detaliat la punctul 7.2 al prezentei proceduri, pentru fiecare funcţie sensibilă identificată, atunci când este posibil, responsabilul compartimentului/subcompartimentului precizează şi instrumentele de control implementate sau posibil a fi implementate.

7.3.2. Având în vedere specificul activităţii desfăşurate în cadrul compartimentului/subcompartimentului, instrumentele de control implementate pot fi oricâte şi în orice combinaţie dintre următoarele grupe/familii omogene de instrumente de control intern, pentru care sunt prezentate câteva exemple orientative şi nelimitative:

❖ **Obiectivele**: identificarea şi stabilirea unor obiective, de comun acord cu angajatul care ocupă funcţia sensibilă:
a). Individuale (precizate în *fişa de evaluare* a angajatului care ocupă funcţia sensibilă);
b). Măsurabile:
➢ Cantitativ (ex: operaţia/acţiunea A se realizează de n ori pe zi/săptămână)
şi/sau
➢ Calitativ (ex: operaţia/acţiunea A se realizează în n ore/zile/săptămâni sau operaţia/acţiunea A se realizează având în vedere criteriile 1...n sau documentaţia pe care o primeşte/transmite trebuie să conţină 1....n sau la verificarea/controlul operaţiei/acţiunii A să nu se constate nicio abatere sau maximum n neconformităţi);
c). Limitate în timp (în cât timp se doreşte atingerea obiectivelor fixate, inclusiv monitorizările intermediare intervalului de timp stabilit pentru finalizare).

❖ **Mijloacele**:
a). Mijloacele umane:
➢ Stabilirea prin fişa postului a competenţelor minimum necesare ocupării postului (ex: instruire, specializări, experienţă, aptitudini);
➢ Identificarea permanentă a necesarului de instruire/formare/perfecţionare, planificarea şi realizarea instruirii/formării/perfecţionării (dovedite prin: fişe de identificare a necesarului de instruire, programe de instruire, procese verbale/diplome privind instruirea/formarea/perfecţionarea);

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

➢ Evaluarea periodică a personalului, în baza criteriilor stabilite prin fişa postului preluate în *fişele de evaluare*;

b). Mijloacele financiare:

➢ Restrângerea accesului la resursele financiare (limitări stabilite prin decizii, proceduri, regulamente, fişe de post);

➢ Constituirea de comisii (a căror componenţă să fie schimbată periodic) pentru planificarea necesarului, utilizarea şi monitorizarea/verificarea utilizării resursele financiare;

c). Mijloacele materiale:

➢ Restrângerea accesului la resursele materiale (limitări stabilite prin decizii, proceduri, regulamente, fişe de post);

➢ Constituirea de comisii (a căror componenţă să fie schimbată periodic) pentru planificarea necesarului, utilizarea şi monitorizarea/verificarea utilizării resursele materiale;

➢ Analiza riguroasă a necesarului de resurse materiale: identificarea şi stabilirea precisă a naturii, volumului, structurii şi caracteristicilor mijloacelor materiale (ex: referate de necesitate aprobate de către manager după avizarea de către un compartiment de specialitate, după caz).

❖ **Sistemul informaţional:**

a). Identificarea şi stabilirea: *cine*, *cum (prin ce metode/procedee), cu ce (prin ce mijloace)*, *când* asigură culegerea, prelucrarea, sistematizarea, transmiterea, valorificarea şi stocarea datelor şi informaţiilor;

b). Limitarea/restricţionarea accesului la date şi informaţii (limitări stabilite prin decizii, proceduri, regulamente, fişe de post);

❖ **Organizarea:**

a). Stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor (prin fişe de post, proceduri);

b). Separarea atribuţiilor:

➢ Funcţiile responsabile de elaborarea/completarea/realizarea operaţiei/acţiunii A vor fi diferite de:

✓ Funcţiile responsabile cu monitorizarea/verificarea/supervizarea/supravegherea operaţiei/acţiunii A;

✓ Funcţiile responsabile cu aprobarea/avizarea/autorizarea operaţiei/acţiunii A.

❖ **Procedurile:** identificarea şi stabilirea tuturor responsabilităţilor şi paşilor care trebuie urmaţi, metodelor de lucru stabilite şi regulilor de aplicat, în vederea executării activităţii. Procedurile trebuie să fie:

a). Definite pentru fiecare activitate care se desfăşoară în compartiment;

b). Deplin integrate în sistemul de organizare al instituţiei;

c). Precizate în documente scrise;

d). Simple, complete, precise şi adaptate activităţii;

e). Actualizate în mod regulat;

f). Aduse la cunoştinţa personalului implicat;

g). Bine înţelese şi bine aplicate.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

❖ **Controlul**: compararea rezultatelor (*ce s-a obţinut, ce s-a realizat*) cu obiectivele (*ce s-a planificat, ce s-a aşteptat de la acţiunea/operaţiunea din cadrul unei activităţi*), depistarea cauzelor care determină abaterile constatate şi luarea măsurilor corective.

7.3.3. Indiferent de instrumentele de control intern implementate sau propuse spre implementare trebuie avute în vedere:

a). Documentarea instrumentelor de control intern (existenţa unui document care să facă dovada identificării şi stabilirii instrumentului de control) - ex: fişa postului, decizie, procedură, regulament;

b). Modalitatea şi frecvenţa evaluării eficacităţii instrumentelor de control intern aplicabile activităţilor coordonate - ex: evaluarea, cel puţin semestrială, a respectării procedurii operaţionale aplicabile activităţii desfăşurate; verificarea realizării controlului unei acţiuni/operaţiuni astfel cum a fost planificat/procedurat; evaluarea gradului de actualizare a fişelor de post având în vedere cerinţele legale şi/sau la cerinţele postului; evaluarea gradului de actualizare a procedurilor operaţionale având în vedere cerinţele legale şi/sau modul concret de realizare a activităţii procedurate.

7.4. RESURSE NECESARE

7.4.1. Resurse materiale

❖ Mobilier pentru stocarea dosarelor;
❖ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Muzeului de Artă Vizuală;
❖ Linie telefonică;
❖ Copiator;
❖ Imprimantă;
❖ Rechizite specifice.

7.4.2. Resurse umane

❖ Manager;
❖ Comisia de monitorizare;
❖ Compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

7.4.3. Resurse financiare

❖ Conform bugetului Muzeului de Artă Vizuală pentru anul în curs.

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

8.1. Managerul

❖ Analizează și aprobă/respinge Inventarul funcțiilor sensibile;
❖ Numește Persoana desemnată cu funcțiile sensibile.

8.2. Persoana desemnată cu funcțiile sensibile

❖ Asigură îndosarierea inventarelor funcţiilor sensibile;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

❖ Comunică managerului prin Raportul privind inventarierea funcţiilor sensibile, pe care îl întocmește rezultatele inventarierii funcţiilor sensibile;

❖ Propun, ori de câte ori identifică potenţiale de îmbunătăţire, acţiuni corective pentru îmbunătăţirea funcţionării procesului de gestionare a funcţiilor sensibile la nivelul Muzeului de Artă Vizuală, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri şi teme de instruiri specifice.

8.3. Responsabilii compartimentelor/subcompartimentelor

❖ Asigură identificarea anuală a funcţiilor sensibile şi completarea formularelor cu inventarul acestora;

❖ Identifică şi propun instrumente de control pentru gestionarea funcţiilor sensibile din cadrul compartimentului în care activează;

❖ Predau persoanei desemnate inventarele funcţiilor sensibile;

❖ Propun, ori de câte ori identifică potenţiale de îmbunătăţire, acţiuni corective pentru îmbunătăţirea funcţionării procesului de gestionare a funcţiilor sensibile la nivelul Muzeului de Artă Vizuală, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri şi teme de instruiri specifice;

❖ Aplică acţiunile corective, aprobate de către manager, atunci când sunt numiţi responsabili.

8.4. Tot personalul

❖ Aplică şi respectă măsurile de control intern atunci când se află într-o funcţie sensibilă;

❖ Propune, ori de câte ori identifică potenţiale de îmbunătăţire, acţiuni corective pentru îmbunătăţirea funcţionării procesului de gestionare a funcţiilor sensibile la nivelul Muzeului de Artă Vizuală, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri şi teme de instruiri specifice;

❖ Aplică acţiunile corective, aprobate de către manager sau şeful ierarhic superior, atunci când sunt numiţi responsabili.

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

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Nume și prenume	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Administrativ/Secretariat		E.					
2.	Relații publice/educator muzeal			V.				
3.	Manager				A.			
4.	Președinte comisie de monitorizare					Av.		
5.	Toate compartimentele						Ap.	
6.	SCIM							Ah.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

Nr. crt.	Ediţie sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
10.1.	Ediţia I	X	X	?
10.2.	Revizia 1			
10.3.	Revizia 2			
	Revizia...			
10.4.	Ediţia a II-a			
10.5.	Revizia 1			
10.n	.....			

11. Dispoziții finale

11.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența conducerii Muzeului de Artă Vizuală.

11.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către conducerea Muzeului de Artă Vizuală.

12. Anexe

12.1. Anexa 1 - Inventar funcţii sensibile;
12.2. Anexa 2 - Raport privind inventarierea funcţiilor sensibile.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. l

INVENTAR FUNCŢII SENSIBILE

Pentru anul:	
Denumirea compartimentului:	

Nr. crt.	Funcţii care pot prezenta risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor	Evaluarea la nivelul compartimentului			
		Funcţie sensibilă		Denumirea funcţiei (postului) *(dacă răspunsul este DA)*	Instrumente de control *(dacă sunt identificate funcţii sensibile)*
		DA	NU		
0	1	2		3	4
1.	Funcţii unice, cu atribuţii unice				☐ implementat ☐ de implementat
2.	Funcţii care au acces la informaţii confidenţiale				☐ implementat ☐ de implementat
3.	Funcţii care au acces la bani				☐ implementat ☐ de implementat
4.	Funcţii implicate în gestionarea bunurilor materiale				☐ implementat ☐ de implementat
5.	Funcţii care presupun exercitarea puterii sau autorităţii				☐ implementat ☐ de implementat
6.	Funcţii bazate pe un privilegiu exclusiv, de drept și de fapt pe care îl posedă instituția de a exploata anumite bunuri sau servicii				☐ implementat ☐ de implementat
7.	Funcţii prin care se garantează drepturile angajaţilor				☐ implementat ☐ de implementat
8.	Funcţii prin care se garantează drepturile beneficiarilor serviciilor oferite de către instituţie				☐ implementat ☐ de implementat

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

9.	Funcţii implicate în evaluarea unor active existente sau aflate în curs de realizare, cu implicaţii majore; acţiuni de evaluare legate de privatizări/parteneriate				□ implementat □ de implementat
10.	Funcţii prin care se realizează achiziţii publice, inclusiv urmărirea derulării contractelor şi acordarea *Bun de plată* pe facturi				□ implementat □ de implementat
11.	Funcţii implicate în delegarea de competenţe (în interiorul şi exteriorul instituţiei)				□ implementat □ de implementat
12.	Funcţii prin care se constată conformitatea cu prevederile legale				□ implementat □ de implementat
13.	Funcţii prin care se realizează activităţi cu influenţă directă asupra cetăţenilor şi companiilor				□ implementat □ de implementat
14.	Funcţii care stabilesc performanţa individului (ex. concursuri pentru ocuparea posturilor, evaluări profesionale)				□ implementat □ de implementat
15.	Funcţii în care titularii acestora se află în conflict de interese				□ implementat □ de implementat
16.	Funcţii în care riscul de fraudă este semnificativ				□ implementat □ de implementat
17.	Funcţia ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcţie sensibilă				□ implementat □ de implementat

Acţiune	Nume, funcţia	Data	Semnătura
Completat	Responsabil compartiment/subcompartiment		
Verificat	Persoana desemnată		
Avizat	Manager		

Cod S.2-PS.RU/S.01-F.01

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 2

Raport privind inventarierea funcţiilor sensibile

Raport pentru anul:	

Inventarierea funcţiilor sensibile

Nr.crt.	Funcţii sensibile identificate	Compartimentul	Instrument de control	
			implementat	de implementat
Total				

Acţiune	Nume, funcţia	Data	Semnătura
Completat	....., persoana desemnată		
Analizat și avizat	....., manager		
□ fără observaţii **□ cu observaţii**	**Observaţii:**		

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Tabel luare cunoștință de către personalul MAVGL a

Procedurii de sistem privind
privind Funcțiile sensibile

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1.	**Vintilă Lucian Ionuţ**	Administrator	
2.	**Mihalache Monica**	Referent	
3.	**Vicol Maria Daniela**	Referent de specialitate	
4.	**Wischegg Eduard**	Operator	
5.	**Mihai Văsâi Iulia Mirela**	Gestionar custode sală	
6.	**Brot Adina**	Conservator	
7.	**Biriş Ada Simona**	Educator muzeal	
8.	**Brînzei Denis Viorel**	Restaurator	
9.	**Costandache Eduard Lucian**	Muzeograf	
10.	**Culiță Cristiana Ștefania**	Muzeograf	
11.	**Ionașcu Mădălina**	Muzeograf	
12.	**Tofan Liliana**	Muzeograf	
13.	**Lupu Mirela Cina**	Supraveghetoare	
14.	**Năstase Sanda**	Supraveghetoare	
15.	**Roşca Tincuţa**	Supraveghetoare	
16.	**Manea Octavia Nela**	Supraveghetoare	
17.	**Chipăilă Mihai**	Paznic	
18.	**Ciută Eugen Gelu**	Paznic	
19.	**Jitariuc Lucian Ilie**	Paznic	
20.	**Paraschiv Ionel**	Şofer	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați