

## **POLITICA PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE din cadrul Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Politica privind funcțiile sensibile din cadrul Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (în continuare - *Politica*) oferă Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (în continuare - AGEPI) posibilitatea abordării eficiente a subiectului funcțiilor sensibile, acordând o atenție sporită vulnerabilităților organizaționale și activităților generatoare de riscuri, inclusiv a riscurilor de delapidare, fraudă și corupție.

2. Scopul *Politicii* constă în stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților în cadrul AGEPI, în vederea identificării și gestionării corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de control, de evitare sau gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcții.

3. *Politica* stabilește principiile și măsurile ce țin de gestiunea funcțiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare și control al funcțiilor sensibile.

4. *Politica*, în sine, reprezintă un îndrumar concis, care conduce la:

- a) înțelegerea structurată și transparentă a funcțiilor sensibile;
- b) claritate cu privire la cine este responsabil și pentru ce, în legătură cu implementarea și monitorizarea *Politicii*;
- c) asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a cadrelor;
- d) instrucțiuni practice, legate de identificarea, organizarea și gestionarea funcțiilor sensibile și atribuirea responsabilităților asociate;
- e) procedura de stabilire și aprobare a funcțiilor sensibile;
- f) crearea inventarului funcțiilor sensibile și elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile.

5. În prezenta *Politică* sunt utilizate următoarele noțiuni:  
***activități de control*** – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor AGEPI;

***etică profesională*** – cod moral al persoanelor ce aparțin unei profesii anume, determinată de particularitățile specifice ale competențelor și atribuțiilor postului deținut;

***funcție*** – rol îndeplinit de un angajat care ocupă un post distinct, conform statutului de personal al AGEPI, pentru care este aprobată o fișă separată a postului;

**funcție sensibilă** – funcție care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare, fraudă, corupție; funcție vulnerabilă;

**integritate instituțională** – integritatea profesională a tuturor angajaților AGEPI, cultivată, controlată și consolidată de către Directorul general, precum și toleranța zero la incidentele de integritate admise de angajați;

**integritate profesională** – capacitate a angajatului de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a legii;

**risc** – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor AGEPI;

**risc rezidual** – expunerea la risc, rămasă după implementarea activităților de control;

**risc de corupție** – probabilitate de producere a unei manifestări de corupție prin care este afectată realizarea obiectivelor AGEPI;

**activitate vulnerabilă** – activitate profesională a angajatului, a cărei desfășurare în cadrul entității publice este amenințată de riscuri de corupție.

## II. CADRUL DE REFERINȚĂ ȘI DOMENIUL DE APLICARE

6. La baza elaborării *Politicii* se regăsesc prevederile:

a) *Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern*, care stabilește reguli și principii generale de organizare a controlului financiar public intern, prin consolidarea răspunderii manageriale pentru gestionarea optimă a resurselor conform obiectivelor entității publice, pe baza principiilor buneii guvernări, prin implementarea sistemului de control intern managerial și a activității de audit intern în sectorul public;

b) *Legii integrității, nr. 82/2017*, care reglementează domeniul integrității în sectorul public la nivel instituțional și profesional, responsabilitățile entităților publice pentru cultivarea, consolidarea și controlul integrității și cultivarea climatului de toleranță zero la corupție în cadrul entităților publice din Republica Moldova;

c) *Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 189/2015 (în continuare - SNCI)*, obiectivul cărora este de a crea un model de control intern uniform și coerent, iar reglementările aferente „funcțiilor sensibile” se regăsesc în:

- SNCI 1. Etica și integritatea, care prevede că entitatea publică asigură faptul că angajații cunosc standardele corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări.

- SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților, care prevede că entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile. Notele explicative (care oferă informații suplimentare necesare pentru înțelegerea standardului și a modului de aplicare a acestuia) indică faptul că entitatea

publică: *identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile; întocmește lista funcțiilor sensibile și lista salariaților care ocupă funcții sensibile (inventarul funcțiilor sensibile); stabilește o politică de rotație, pe cât este posibil, a angajaților care ocupă astfel de funcții.*

7. Prevederile *Politicii* privind funcțiile sensibile se aplică în cadrul AGEPI în vederea identificării și gestionării funcțiilor considerate ca fiind sensibile, precum și în vederea instituirii procedurilor de control în raport cu angajații care ocupă aceste funcții.

### **III. GESTIUNEA FUNCȚIILOR SENSIBILE**

8. AGEPI identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație și proceduri de control pentru angajații care ocupă astfel de funcții. În acest sens persoanele cu atribuții în gestiunea funcțiilor sensibile vor avea în vedere următoarele:

- a) identificarea exactă a funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;
- b) definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate;
- c) stabilirea procedurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora.

#### ***Secțiunea 1***

#### ***Identificarea și analiza funcțiilor sensibile***

9. Inventarul funcțiilor sensibile va cuprinde funcții care, ținând cont de riscurile asociate, corespund cel puțin unuia dintre criteriile enumerate în următoarea listă de activități vulnerabile:

a) gestionarea informației sensibile sau confidențiale (*deținerea, oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale*);

b) gestionarea mijloacelor financiare (*alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor; oferirea și plata premiilor/indemnizațiilor, gestiunea numerarului*);

c) gestionarea bunurilor și serviciilor (*luarea deciziilor referitoare la achiziție sau locațiune, stabilirea cerințelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea și alocarea bunurilor, utilizarea bunurilor în afara programului de lucru sau în afara AGEPI*);

d) administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft;

e) încasarea/efectuarea plăților (*impozite, plăți administrative, datorii și, respectiv, premii, indemnizații, sponsorizări, alocații, etc.*);

f) contractarea (*comenzi, licitații, tendere, contracte, proiecte, etc.*);

g) acordarea de drepturi (*examinarea/efectuarea expertizei, înregistrarea și eliberarea titlurilor de protecție a obiectelor de proprietate intelectuală (certificate,*

*brevete); prelungirea valabilității și menținerea în vigoare a brevetului; reînnoirea certificatului de înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală; înregistrarea titularilor și eliberarea marcajelor de control; înregistrarea contractelor de transmitere a drepturilor obiectelor de proprietate intelectuală (contracte de licență, de cesiune, de franchising și de gaj); atestarea mandatarilor autorizați în proprietatea intelectuală; atestarea evaluatorilor proprietății intelectuale; introducerea modificărilor în cererile și titlurile de protecție; participarea în cadrul Comisiilor care acordă drepturi; alte drepturi speciale, etc.);*

h) evaluare, control, punere în aplicare a legii (*audit intern, control, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni, etc.*);

i) reprezentarea intereselor AGEPI în instanțele de judecată și în alte organe de stat;

j) participarea în cadrul Comisiei de contestații;

k) monitorizarea și coordonarea activității unei funcții sensibile;

l) efectuarea unor activități în interacțiune directă cu beneficiarul ( *cetățeni, solicitanți, titulari, mandatar, agenți economici, alte părți terțe (reprezentanți)* ) prin oferirea consultațiilor, solicitarea directă a unor ajustări și/sau completarea cererii de înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală, calcularea/recalcularea taxelor și a reducerilor, scutirilor;

m) alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ..

**10.** Identificarea funcțiilor sensibile se realizează de Secția resurse umane în comun cu conducătorii subdiviziunilor structurale ale AGEPI, prin revizuirea tuturor funcțiilor din organigrama AGEPI și întocmirea formularului cu referire la Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa nr. 1), luând în considerație lista de activități vulnerabile, menționate la pct. 9 din prezenta Politică.

**11.** La completarea formularului Analizei pentru identificarea funcțiilor sensibile pentru fiecare funcție, în coloanele activităților vulnerabile, se vor înscrie următoarele mențiuni: T – dacă angajatul execută temporar unele funcții sensibile, inclusiv dacă activează în cadrul unor grupuri de lucru, diverse comisii și FP – dacă angajatul execută funcții sensibile conform fișei postului.

**12.** După identificarea funcțiilor sensibile, conducătorii subdiviziunilor structurale din cadrul AGEPI, completează Inventarul funcțiilor sensibile (Anexa nr. 2) care se transmite Secției resurse umane.

**13.** În baza Inventarului funcțiilor sensibile perfectat de fiecare subdiviziune structurală, Secția resurse umane perfectează formularul consolidat al Inventarului funcțiilor sensibile din cadrul AGEPI.

## ***Secțiunea 2***

### ***Analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile***

14. Șefii subdiviziunilor și Secția resurse umane vor analiza, pentru fiecare funcție în parte, riscurile asociate funcției sensibile și le vor atribui nivelul riscului rezidual completând formularul din Anexa nr. 2.

15. În baza raționamentului profesional, fiecărei funcții sensibile i se va atribui un nivel corespunzător de risc rezidual: 1 – mic; 2 – mediu; 3 – înalt. De asemenea, se vor considera și riscurile de nedetectare a potențialelor probleme. O clasificare pe cele trei nivele, a fiecărui risc este suficientă și reprezintă un nivel minim de clasificare, rezultatul fiind estimat în baza unei matrice „3x3”. Fiecare risc aparține unei celule a tabelului, în funcție de impactul potențial și probabilitate. Șefii subdiviziunilor și/sau persoanele desemnate determină limitele fiecăreia dintre cele trei posibilități: ce reprezintă probabilitate „mică” – 1 sau „înaltă” – 3, impact „scăzut” – 1 sau „înalt” – 3. Astfel, valoarea riscului este cuprinsă între 1 și 9 (produsul impactului și probabilității).

16. La evaluarea riscurilor reziduale, suplimentar, se vor lua în considerare registrele riscurilor existente, riscurile de fraudă și corupție, planurile de integritate și domeniile vulnerabile de activitate ale AGEPI.

## ***Secțiunea 3***

### ***Proceduri de control și gestiunea acestora***

17. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile are drept scop prevenirea manifestării riscurilor care pot compromite sau afecta integritatea angajatului și presupune instituirea unor activități de control pentru funcțiile sensibile evaluate, în rezultatul analizei efectuate, cu nivel de risc „*mediu*” (cu valoarea riscului 3-4) și „*ridicat*” (cu valoarea riscului 6-9).

18. Pot fi considerate următoarele activități/măsuri de control:

- a) verificarea/evaluarea angajaților, inclusiv la angajare;
- b) divizarea responsabilităților;
- c) rotația responsabilităților;
- d) rotația angajaților;
- e) alte măsuri de gestiune și control.

19. Verificarea/evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajarea acestora (investigația de securitate), se efectuează pentru a identifica un potențial comportament anterior ne-integru și a diminua riscul respectiv. Verificarea angajaților se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: *antecedente penale, simptome de dependență generatoare de comportament lipsit de integritate,*

*vulnerabilitate financiară, influențe din exterior, comportament fals, înșelător și secretos, comportament iresponsabil și riscant, ș.a.*

**20.** Divizarea responsabilităților se efectuează pentru a asigura faptul că funcția de inițiere a unei tranzacții sau operații, inclusiv financiare, și funcția de verificare a tranzacției sau operației finale este separată una de alta, fiind executate de angajați diferiți. Se recomandă evitarea executării, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni de la inițierea acestora până la validarea finală. Potrivit SNCI 12 ”*Divizarea obligațiilor și responsabilităților*” conceptul fundamental al sistemului CIM este ca obligațiile și responsabilitățile din cadrul unei entități să fie organizate în așa mod, încât nu doar o singură persoană să poată supraveghea toate aspectele procesării unei tranzacții individuale, astfel ca să existe o divizare adecvată a obligațiilor. În acest fel, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă sau încălcare. Totodată, divizarea obligațiilor și responsabilităților presupune, în primul rând, existența unor persoane sau subdiviziuni organizaționale separate responsabile de:

- a) autorizarea plăților pentru bunuri și servicii;
- b) efectuarea plăților necesare în conformitate cu documentația corespunzătoare, spre exemplu, un contract semnat.

**21.** Rotația responsabilităților se efectuează prin rotația sau combinația sarcinilor, responsabilităților, membrilor, sectoarelor, domeniilor în cadrul echipei (-lor) de control, verificare, inspecție, achiziție sau audit intern, sau orice altfel de domenii potențiale.

**22.** Rotația angajaților ce ocupă funcții sensibile, se efectuează astfel încât un angajat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 3 ani. Rotația angajaților are loc numai în cazul în care nu pot fi identificate și utilizate alte activități de control eficiente în diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile și va fi efectuată într-un mod imparțial astfel încât să producă un impact minim asupra angajaților și AGEPI, atât din punct de vedere financiar, cât și funcțional.

**23.** La categoria altor activități/măsurii de control pot fi considerate următoarele: *semnalarea și gestionarea neregularităților și abaterilor; supravegherea și monitorizarea; gestionarea accesului la resurse materiale/ financiare/ informaționale; misiunea de audit intern; investigația de securitate.*

**24.** O importanță deosebită ocupă măsurile orientate spre instruirea continuă, care vizează întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc.

#### **IV. RESPONSABILITĂȚI**

**25.** În vederea gestionării funcțiilor sensibile, Directorul general al AGEPI asigură:

- a) aprobarea *Politicii privind funcțiile sensibile, Inventarului funcțiilor*

*sensibile și Planului de gestiune a funcțiilor sensibile din cadrul AGEPI;*

b) interacțiunea dintre Secția resurse umane și conducătorii subdiviziunilor structurale ale AGEPI în vederea aplicării prevederilor *Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul AGEPI;*

c) monitorizarea și controlul modului de aplicare a prevederilor *Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul AGEPI.*

**26.** Secția resurse umane este responsabilă de:

a) elaborarea *Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul AGEPI;*

b) identificarea și analiza funcțiilor sensibile;

c) elaborarea și actualizarea *Inventarului funcțiilor sensibile din cadrul AGEPI*, conform modelului din Anexa nr. 2 la prezenta *Politică*, precum și revizuirea și actualizarea anuală a acesteia;

d) elaborarea și actualizarea *Planului de gestiune a funcțiilor sensibile*, conform modelului din Anexa nr. 3 la prezenta *Politică*;

e) raportarea cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în *Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.*

**27.** Conducătorii subdiviziunilor structurale ale AGEPI (direcții, secții, servicii) au următoarele responsabilități:

a) informează angajații cu privire la prevederile *Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul AGEPI;*

b) pun în aplicare măsurile stabilite în *Planul de gestiune a funcțiilor sensibile;*

c) analizează și identifică funcțiile sensibile din cadrul subdiviziunilor pe care le gestionează, conform modelului prezentat în Anexa nr. 1 la prezenta *Politică*;

d) completează *Inventarul funcțiilor sensibile* pentru subdiviziunea pe care o conduc;

e) monitorizează și informează Secția resurse umane despre necesitatea actualizării *Inventarului funcțiilor sensibile*, în conformitate cu prevederile Cap. V din prezenta *Politică.*

## **V. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII POLITICII ȘI ACTUALIZAREA ACESTEIA**

**28.** *Politica privind funcțiile sensibile*, se actualizează cel puțin anual, la situația din 31 decembrie, sau ori de câte ori au loc reorganizări ale AGEPI.

**29.** *Politica* poate fi actualizată în cazul modificării nivelului riscurilor asociate funcțiilor sensibile, în cazul modificării atribuțiilor de serviciu sau a riscurilor identificate.

**30.** Monitorizarea implementării *Politicii privind funcțiile sensibile* se efectuează prin raportarea anuală a modului de implementare și funcționare a măsurilor stabilite de *Planul de gestiune a funcțiilor sensibile*, precum și ca parte a procesului de auto-evaluare, raportare a sistemului de CIM.

**31.** Procesul de auto-evaluare a sistemului CIM este reglementat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019, cu modificările ulterioare.

**32.** Evaluarea modului de implementare a prevederilor *Politicii de gestiune a funcțiilor sensibile* se efectuează de către Serviciul audit intern, conform planului de activitate a acestei subdiviziuni și de către alți furnizori de asigurare, după caz.

## **VI. REVIZUIREA ȘI ACTUALIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE**

**33.** Funcțiile sensibile identificate, analizate și incluse în *Inventarul funcțiilor sensibile* (Anexa nr. 2) sunt revizuite și actualizate în mod planificat sau neplanificat.

**34.** În cazul revizuirii și actualizării *Inventarului funcțiilor sensibile* în mod planificat, Secția resurse umane inițiază și raportează procesul dat în trimestrul I al fiecărui an calendaristic. Actualizările anuale vor fi însoțite de un raport de evaluare a impactului și eficacității măsurilor stabilite pentru gestiunea funcțiilor sensibile identificate.

**35.** Revizuirea și actualizarea neplanificată a inventarului funcțiilor sensibile vor fi efectuate ori de câte ori apar modificări semnificative în statele de personal, în atribuțiile de serviciu ale angajaților sau în riscurile asociate funcțiilor sensibile, cel puțin în următoarele cazuri:

a) *la reorganizarea AGEPI*, Secția resurse umane inițiază procesul de revizuire și actualizare a inventarului funcțiilor sensibile, în termen de 60 de zile de la data aprobării reorganizării AGEPI;

b) *la apariția unor modificări semnificative în atribuțiile de serviciu ale angajaților sau în riscurile asociate funcțiilor sensibile*, șefii subdiviziunilor structurale ale AGEPI actualizează inventarul funcțiilor sensibile, în termen de 30 de zile de la data identificării lor, parcurgând aceiași pași ca la inventarierea inițială;

c) *în urma efectuării misiunilor de audit*, șefii subdiviziunilor auditate actualizează inventarul funcțiilor sensibile, în conformitate cu termenul impus de echipa de audit sau cel inclus în *Planul privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit*.

## **VI. ANEXE**

**Anexa nr. 1** – formularul ”*Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile*”;



**Anexa nr. 2** – formularul ”*Inventarul funcțiilor sensibile*”;

**Anexa nr. 3** – formularul ”*Planul de gestiune a funcțiilor sensibile*”.

**ANALIZA PENTRU IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE  
din cadrul Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală**

Subdiviziunea structurală \_\_\_\_\_

N/o	Numele, prenumele angajatului	Denumirea funcției/postului	Activități vulnerabile												
			a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.	m.

**Notă:** Activitățile vulnerabile sunt identificate în conformitate cu Secțiunea 1 din Cap. IV al Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul AGEPI

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>a.</b> gestionarea informației sensibile sau confidențiale;</p> <p><b>b.</b> gestionarea mijloacelor financiare;</p> <p><b>c.</b> gestionarea bunurilor și serviciilor;</p> <p><b>d.</b> administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft;</p> <p><b>e.</b> încasarea/efectuarea plăților;</p> <p><b>f.</b> contractarea;</p> <p><b>g.</b> acordarea de drepturi;</p> | <p><b>h.</b> evaluare, control, punere în aplicare a legii;</p> <p><b>i.</b> reprezentarea intereselor AGEPI în instanțele de judecată și în alte organe de stat;</p> <p><b>j.</b> participarea în cadrul Comisiei de contestații;</p> <p><b>k.</b> monitorizarea și coordonarea activității unei funcții sensibile;</p> <p><b>l.</b> efectuarea unor activități în interacțiune directă cu beneficiarul;</p> <p><b>m.</b> alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.</p> |
|--|--|

Pentru fiecare angajat/funcție/post în coloanele activităților vulnerabile se vor înscrie următoarele mențiuni:

**T** – dacă angajatul execută temporar unele funcții sensibile, activează în cadrul Grupurilor de lucru, Comisiilor, ș.a.

**FP** – dacă angajatul execută funcții sensibile conform fișei postului.

**Elaborat:**

**Nume/ Prenume** \_\_\_\_\_ **Funcție** \_\_\_\_\_ **Semnătură** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Aprobat:**

**Nume/ Prenume** \_\_\_\_\_ **Funcție** \_\_\_\_\_ **Semnătură** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**A P R O B A T**  
Director general al AGEPI

”    ”    \_\_\_\_\_ 20\_\_

**INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE**  
**din cadrul Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală**

N/o	Denumirea funcției/postului	Denumirea subdiviziunii	Descriere succintă a riscurilor asociate	Nivelul apreciat al riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Data numirii în funcția sensibilă	Observații/comentarii

**Notă:** În tabel se includ doar funcțiile pentru care au fost completate una sau mai multe activități vulnerabile din formularul ”Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile”

Elaborat: Nume/ Prenume \_\_\_\_\_ Funcție \_\_\_\_\_ Semnătură \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_”

**A P R O B A T**  
**Director general al AGEPI**

” ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE**  
**din cadrul Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală**

N/o	Denumirea funcției/postului	Nivelul riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Activități de control					Termen de implementare	Responsabil
				verificarea angajaților	divizarea responsabilităților	rotația responsabilităților	rotația angajatului	altele		

Elaborat: Nume/ Prenume \_\_\_\_\_ Funcție \_\_\_\_\_ Semnătură \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_