

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
FUNCTIILE SENSIBILE**

EDIȚIA 1, REVIZIA 1

COD: PS- 11

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Responsabilii de activitati procedurale	Conducatorul compartimentului	Presedintele Comisiei de monitorizare	Slatineanu Dumitru Doru

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 2 din 17
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	9
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuire procedură	11
10.	Anexe	13

1. Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Stabilește procedura de identificarea a funcțiilor sensibile și a salariaților care ocupa funcții sensibile.
- 1.6. Stabilește politica privind gestionarea funcțiilor sensibile prin stabilirea principiilor de bază legate de structurarea, clasificarea, înregistrarea, controlul și schițarea unei orientări concise pentru gestionarea personalului din funcțiile cheie.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura:

- identificarea funcțiilor sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile;
- procedura de identificare a funcțiilor sensibile se aplică la nivelul fiecărei structuri din cadrul entității;
- stabilirea unei politici adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 3 din 17
		Exemplar nr. 1

Procedura se aplică în cadrul entitatii și privește activitatea de stabilire a funcțiilor sensibile și a persoanelor ce ocupă aceste funcții.

3. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență):

-Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.):

-Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice;

4. Definitii și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Ediție procedura	Forma actuală a procedurii; 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.
4.	Revizie procedura	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.
5.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
6.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 4 din 17
		Exemplar nr. 1

7.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
8.	Părți interesate	Clienții, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează.
9.	Responsabil de proces	Persoană angajată, autorizată, care trebuie să implementeze procesul, într-o manieră precisă, efectivă și eficientă, în baza procedurii emise de către deținătorul procesului.
10.	Obiectivul procesului	Asigurarea deciziei legale, eficiente și efective asupra funcțiilor sensibile din cadrul instituției.
11.	Element de intrare	Procesul de stabilire și gestionare a funcțiilor sensibile începe cu decizia conducerii cu privire la necesitatea inventarierii acestora.
12.	Element de ieșire	Rezultatele finale ale procesului: ▪ Lista personalului care ocupă funcții sensibile.
13.	P.S.	Procedura de sistem
14.	E	Elaborare
15.	V	Verificare
16.	A	Aprobare
17.	Ap.	Aplicare
18.	Ah.	Arhivare
19.	C.i	Controlul intern
20.	A.	Autoevaluarea

5. Descrierea activitatii sau procesului

5.1. Generalități

Procedura oferă un cadru de politică privind gestionarea funcțiilor sensibile prin stabilirea principiilor de bază legate de structurarea, clasificarea, înregistrarea, controlul și schițarea unei orientări concise pentru gestionarea personalului din funcțiile cheie.

În acest sens, în cadrul entității se întocmesc:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile;
- planul de rotație a personalului;
- sau se dispun măsuri suplimentare de control pentru activitățile care prezintă funcții sensibile;

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 5 din 17
		Exemplar nr. 1

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișa de identificare a funcțiilor sensibile – Fiecare structura din cadrul primariei;
- Lista funcțiilor sensibile și a persoanelor care ocupă aceste funcții – consilierul de etica;
- Planul de rotație a personalului – Primar.

5.2.2. Continutul și rolul documentelor utilizate

- **Fișa de identificare a funcțiilor sensibile** – cuprinde o serie de indicatori/factori de risc care au rolul de a determina dacă o funcție este sau ar putea fi considerată zonă de risc ridicat. Fișa are rolul de a stabili nivelul de risc pentru o anumită funcție considerată ca fiind sensibilă;

- **Lista funcțiilor sensibile și a persoanelor care ocupă aceste funcții** – centralizarea funcțiilor sensibile și a persoanelor care ocupă aceste funcții la nivelul entitatii;

- **Planul de rotație a personalului** – cuprinde aspecte cu privire la schimbarea de personal ce intervine la o anumită perioadă, pentru o anumită funcție considerată ca fiind sensibilă, conform listei funcțiilor sensibile.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Ca urmare a identificării unei necesități de stabilire a funcțiilor sensibile în cadrul instituției:

- La nivelul fiecărei structuri componente din cadrul entitatii se va efectua inventarierea funcțiilor sensibile. Conducătorul fiecărei structuri va completa fișa de identificare a funcțiilor sensibile. Câte o fișă pentru fiecare funcție sensibilă din cadrul structurii.

- Consilierul etic, pe baza fișelor de identificare a funcțiilor sensibile, întocmește lista funcțiilor sensibile și a persoanelor ce ocupă aceste funcții, urmând ca acestea să fie aprobate de către primar.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere.
- rețea internet.
- copiator.
- imprimantă.
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției.
- papetărie și tipizate.

5.3.2. Resurse umane

- Comisia de monitorizare.
- Conducători structuri.
- Consilierul de etică.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 6 din 17
		Exemplar nr. 1

- Primar.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Conducerea entității publice își 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.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei personalului care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

- Funcțiile sensibile sunt acele funcții care prezintă un risc semnificativ, în raport cu atingerea obiectivelor instituției.
- Primarul emite îndrumări cu privire la persoanele ce trebuie luate în considerare în inventarul funcțiilor sensibile, când o funcție este sau ar putea fi considerată zonă de risc ridicat, în conformitate cu prevederile art. 15 din legea 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
- O clasificare bazată pe riscuri, determină nivelul de risc, precum și nevoia și nivelul de detaliu la care ar putea ajunge o investigație de acest tip.
- Funcțiile sensibile pot fi clasificate astfel:

Nivel de clasificare	Descriere	Atribuit
Secrete de stat	Funcția în care există posibilitatea de a lua cunoștință despre secrete de stat. Informațiile secrete de stat privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării.	Pentru desfășurarea serviciului lor, este necesar ca anumiți angajați să aibă acces la secrete de stat. Cercul angajaților autorizați,

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 7 din 17
		Exemplar nr. 1

		este, de obicei, foarte restrâns
Secrete de serviciu	Funcția în care există posibilitatea de a lua cunoștință despre secrete de serviciu, care privesc informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.	Funcții importante în sector

▪ Pentru inventarierea funcțiilor sensibile se utilizează o metodă de management al riscului, în care se ia în considerare atât impactul, cât și probabilitatea manifestării riscului. Zonele cu risc crescut sunt, în general, următoarele:

- Accesul la informații confidențiale;
- Gestionarea banilor;
- Puterea și monopolul;
- Garantarea drepturilor/puterilor;
- Evaluarea și consilierea (cu consecințe majore);
- Achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări;
- Conformitatea cu normele legale;
- Activități cu influență direct asupra politicienilor, companiilor, instituțiilor, etc.;
- Performanța individului.

▪ **Efectuarea inventarului:**

- Conducătorul fiecărei structuri completează *fișa de identificare a funcțiilor sensibile* la nivelul structurii respective;
- Consilierul de etică din cadrul entității face inventarierea funcțiilor sensibile;
- În urma inventarierii, acesta întocmește un proiect de listă cu funcții sensibile;
- Proiectul de listă este prezentat președintelui comisiei de monitorizare, care o verifică din punct de vedere al conformității cu legislația aplicabilă și o avizează;
- Primarul aprobă lista cu funcțiile sensibile identificate în cadrul instituției.

▪ **Riscuri și control**

- Cu privire la funcțiile sensibile, se pot realiza controale în următoarele zone:
 - Organizație/cultură;
 - Organizare administrativă/controale interne;
 - Politică de personal;
 - Politică de securitate;
 - Controalele pot fi aplicate la următoarele niveluri:

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 8 din 17
		Exemplar nr. 1

- Cultură;
- Structură;
- Proces.
- Controalele la nivelul culturii organizației sunt cel mai probabil să se producă în cadrul mediului de control. Aceste controale *blânde (soft controls)* sunt la fel de importante ca și cele aplicate pe alte niveluri, cum ar fi: la nivel de structură sau proces (*hard controls*). Este importantă dezvoltarea culturii necesare abordării aspectelor legate de funcțiile sensibile.
- Funcțiile sensibile necesită examinarea antecedentelor.
- Examinarea candidaților, în timpul procesului de recrutare și selecție, previne posibilitatea de a fi acceptați candidați care, în pozițiile anterioare, au demonstrat un caracter non-integru.
- **Managementul informației pentru monitorizare și control**
- Este important pentru conducerea instituției să obțină informații de încredere și de actualitate, la nivel strategic, tactic și operațional, cu privire la funcțiile sensibile:

Nivel	Informații
Strategic/tactic	Informații la nivel de reglementare cu privire la inventarul funcțiilor sensibile din România.
Operațional	Schimbări în funcție și numele de pe lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției și în lista cu salariații care ocupă funcții sensibile.

Rezultatele activității se raportează la:

- gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 9 din 17
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Conducator structura	Consilierul de etica	Presedintele comisiei de monitorizare	Primar	Consilierul de etica
1.	Completarea Fisei de identificare a funcțiilor sensibile	E.				
2.	Întocmirea proiectului de listă cu funcțiile sensibile		E.			
3.	Verificarea listei cu funcțiile sensibile			V.		
4.	Aprobarea listei cu funcțiile sensibile				A.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de stabilire a funcțiilor sensibile					AH.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 10 din 17
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Ediția 1 – 16.05.2019	Revizia 1 – 16.05.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Toate compartimentele			-

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 11 din 17
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele			16.05.2019	
9.2.	Informare	1		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	
9.3.	Informare	1	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.05.2019	
9.4.	Informare	1	Conducere	Viceprimar		16.05.2019	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 12 din 17
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	

9.5.	Evidență	1		Presedintele Comisiei de monitorizare		16.05.2019	
9.6.	Arhivare	2		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	

Denumirea compartimentului	Numele, Prenumele si semnatura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Toate compartimentele		15.05.2019	-	16.05.2019

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 13 din 17
		Exemplar nr. 1

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Fișa de identificare a funcțiilor sensibile							
Anexa 2	Lista funcțiilor sensibile și a salariaților care ocupă funcții sensibile							
Anexa 3	Plan de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile							

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 14 din 17
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Fișă de identificare a funcțiilor sensibile

Compartimentul:	Funcția:	
1. Funcția permite accesul la informații confidențiale? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
2. Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor materiale? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
3. Activitatea desfășurată presupune exercitarea puterii sau autorității statului? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
4. Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
5. Activitatea desfășurată implică evaluarea unor active existente sau aflate în curs de realizare, cu implicații majore; acțiuni de evaluare legate de privatizări? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
6. Funcția este implicată în procesul de achiziții publice? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
7. Sarciniile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
8. Activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
9. Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale)? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
10. În exercițiul atribuțiilor de serviciu funcția vizată se află în conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 15 din 17
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	

11. În subordinea sa se află un funcționar care exercită o funcție sensibilă? 1 pct.		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
Grad de sensibilitate	(Punctajul se obține prin adunarea punctelor asociate întrebărilor la care ați răspuns cu „DA”) Punctaj: Grad sensibilitate: <input type="checkbox"/> Scăzut: 1-8 pct. <input type="checkbox"/> Mediu: 9-16 pct. <input type="checkbox"/> Ridicat: 17-24 pct.		
Măsuri	<input type="checkbox"/> rotirea atribuțiilor care fac ca postul să devină sensibil; <input type="checkbox"/> control periodic; <input type="checkbox"/>		
Întocmit: (conducatorul structurii)	Semnătura	Data:	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

Aprobat,
Primar

Lista funcțiilor sensibile

Nr. Crt.	Funcție	Compartiment	Nume și Prenume	Riscuri asociate/grad de sensibilitate
1.				
2.				
3.				
4.				

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 11	Pagina 17 din 17
		Exemplar nr. 1

ANEXA 3

Aprobat,
Primar

Plan de rotație a personalului care ocupă funcții sensibile

Nr crt	Denumire functie sensibilă	Nume si prenume ocupant actual	Data la care se va efectua rotatia	Denumirea noii functii pentru vechiul ocupant	Nume si prenume nou ocupant	Observatii
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						