

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA POARTA ALBĂ  
Calea București, nr. 25 ; 4515239  
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: [registratura@primariapoartaalba.ro](mailto:registratura@primariapoartaalba.ro) si/sau [resurse.umane@primariapoartaalba.ro](mailto:resurse.umane@primariapoartaalba.ro)

Nr. 430/12.01.2022

Aprob,  
Conducător entitate  
Delicoti Vasile

[Nume, Prenume, Semnătura]

Avizat,  
Președinte Comisia de Monitorizare  
Cumpanasu Camelia

[Nume, Prenume, Semnătura]

## PROGRAM DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei  
pentru anul 2022

- Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în Primăria Comunei Poarta Albă

| Nr. Crt.             | Standardul               | Obiective                                        | Acțiuni                                                                                | Responsabili           | Termen    |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| 0                    | 1                        | 2                                                | 3                                                                                      | 4                      | 5         |
| I. MEDIUL DE CONTROL |                          |                                                  |                                                                                        |                        |           |
| 1.                   | 1. Etica și integritatea | Entitatea asigură condițiile necesare în vederea | Revizia codului de conduită, ori de câte ori este nevoie, dezvoltarea și implementarea | Conducătorul entității | Permanent |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                              |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
|    |                                | informării personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principii de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. | de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor.                                                |                                                          |                              |
|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                               | Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul entității a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor. | Conducătorul entității<br>Conducătorii compartimentelor  | Permanent                    |
|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                               | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității.                                                                                     | Comisia de monitorizare                                  | Ori de câte ori este necesar |
|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                               | Monitorizarea evenimentelor privind etica și conflictele de interese.                                                                                                                                                                 | Comisia de etică                                         | Anual                        |
|    |                                | Asigurarea aplicării normelor de etică de către personalul din cadrul entității                                                                                                                                                               | Planificarea sesiunilor de training periodice cu privire la normele de conduită etică către toate compartimentele entității.                                                                                                          | Comisia de etică<br>Conducător entitate                  | Permanent                    |
|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                               | Publicarea/transmiterea Codului de conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității.                                                                                                                                | Conducător entitate                                      | Ori de câte ori este necesar |
|    |                                | Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității                                                                                                                                          | Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul.                                                                                                                        | Comisia de monitorizare<br>Conducătorii compartimentelor | Anual                        |
| 2. | 2. Atribuții, funcții, sarcini | Gestionarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică a personalului entității cu privire la documentele actualizate                                                                                                  | Elaborarea și actualizarea, în funcție de situație, a documentelor privind misiunea entității și a compartimentelor și atribuțiilor acestora.<br>Luarea la cunoștință de către personal a                                             | Conducătorii compartimentelor                            | Anual                        |

|  |  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |                               |                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|  |  | referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.                                                                 | prevederilor documentelor actualizate prin publicarea/transmiterea acestora pe canalele interne de informare ale entității.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |                               |                              |
|  |  |                                                                                                                  | Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.  | Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane                                                                                                                         | Ori de câte ori este necesar  |                              |
|  |  |                                                                                                                  | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.                                                         | Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare                                                                                                                           | Ori de câte ori este necesar  |                              |
|  |  | Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție | Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții. Întocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție. | Conducătorul entității                                                                                                                                                          | Anual                         |                              |
|  |  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          | Conducătorul entității                                                                                                                                                          | Anual                         |                              |
|  |  |                                                                                                                  | Stabilirea unor politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin identificarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.                                | Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor                                                                                                                            | Anual                         |                              |
|  |  | 3. 3. Competență, performanță                                                                                    | Ocuparea posturilor din cadrul entității cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului                                                                               | Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea. | Conducătorii compartimentelor | Anual                        |
|  |  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.                                                                                 | Comisia de monitorizare       | Ori de câte ori este necesar |
|  |  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          | Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.           | Conducătorii compartimentelor | Anual                        |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                            |                              |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|
|    |                             | Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat                                                                                                                                                    | Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.                  | Conducătorii compartimentelor                              | Permanent                    |
|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                 | Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.                                       | Conducătorii compartimentelor                              | Anual                        |
| 4. | 4. Structura Organizatorică | Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității | Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității.                                                                                               | Conducătorii compartimentelor                              | Permanent                    |
|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                 | Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității. | Conducătorii compartimentelor                              | Permanent                    |
|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                 | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.                | Comisia de monitorizare                                    | Ori de câte ori este necesar |
|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                 | Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.                                                    | Conducătorul entității<br>Conducătorii compartimentelor    | Permanent                    |
|    |                             | Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului                                                                                                 | Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.                                          | Conducătorii compartimentelor                              | Permanent                    |
|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                 | Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.                      | Responsabil Resurse Umane<br>Conducătorii compartimentelor | Permanent                    |

## II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

|    |              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                         |       |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|
| 5. | 5. Obiective | Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne | Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART. | Conducătorul entității<br>Conducătorii compartimentelor | Anual |
|    |              |                                                                                                                                                                     | Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări                          | Conducătorul entității                                  | Anual |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                              |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      | periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.                                                                                                                                          |                                                                                    |                              |
|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.                                                     | Comisia de monitorizare                                                            | Ori de câte ori este necesar |
| 6. | 6. Planificarea                 | Informarea la nivelul entității cu privire la obiectivele generale și specifice                                                                                                                                                                      | Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.                                                     | Conducătorii compartimentelor                                                      | Permanent                    |
|    |                                 | Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor                                                                                                                                               | Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.                                                                                                                        | Conducătorul entității<br>Conducătorii compartimentelor                            | Permanent                    |
|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      | Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.                                                                                     | Conducătorii compartimentelor                                                      | Permanent                    |
|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.                                                                                           | Comisia de monitorizare                                                            | Ori de câte ori este necesar |
|    |                                 | Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite                                                                                                        | Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.  | Conducătorul entității<br>Conducătorii compartimentelor                            | Permanent                    |
|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                              |
| 7. | 7. Monitorizarea performanțelor | Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate | Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp. | Conducătorul entității<br>Conducătorii compartimentelor<br>Comisia de monitorizare | Anual                        |
|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      | Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității.                                                                                                                         | Conducătorii compartimentelor                                                      | Permanent                    |
|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul                                                    | Comisia de monitorizare                                                            | Ori de câte ori este necesar |

|    |                          |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                   |           |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|
| 8. | 8. Managementul riscului | Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor entității, și actualizarea registrului de riscuri | entității.                                                                                                                                                            |                                                   |           |
|    |                          |                                                                                                                                                                      | Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.                                                                  | Conducătorii compartimentelor                     | Permanent |
|    |                          | Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite                                                                                           | Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.                                                                    | Conducătorii compartimentelor                     | Permanent |
|    |                          |                                                                                                                                                                      | Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.                                    | Conducătorul entității<br>Comisia de monitorizare | Anual     |
|    |                          |                                                                                                                                                                      | Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri. | Conducătorul entității<br>Comisia de monitorizare | Permanent |

### III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

|     |                   |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                              |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
| 9.  | 9. Proceduri      | Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.                                                                                          | Conducătorii compartimentelor<br>Comisia de monitorizare | Ori de câte ori este necesar |
|     |                   |                                                                                                                                                                                                                                           | Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.                                                                              | Conducătorii compartimentelor<br>Comisia de monitorizare | Anual                        |
|     |                   |                                                                                                                                                                                                                                           | Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității.                                                                                                                                   | Conducătorii compartimentelor<br>Comisia de monitorizare | Permanent                    |
| 10. | 10. Supravegherea | Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul                                                                                                                              | Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate. | Conducătorul entității<br>Conducătorii compartimentelor  | Permanent                    |

|                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                              |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                      |                               | realizării acestora în mod eficient.                                                                                                                                                                                                                  | Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.                                                                                       | Conducătorii compartimentelor                            | Anual                        |
|                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                       | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.                                                | Comisia de monitorizare                                  | Ori de câte ori este necesar |
| 11.                                  | 11. Continuitatea activității | Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității a unui set/ plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi | Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor.                                                            | Conducătorul entității<br>Comisia de monitorizare        | Permanent                    |
|                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                       | Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.                                 | Conducătorul entității                                   | Permanent                    |
|                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                       | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.                                                        | Comisia de monitorizare                                  | Ori de câte ori este necesar |
| <b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                              |
| 12.                                  | 12. Informarea și comunicarea | Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari        | Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității. | Conducătorii compartimentelor                            | Periodic                     |
|                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                       | Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul entității.                            | Comisia de monitorizare<br>Conducătorii compartimentelor | Permanent                    |
|                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                       | Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.                                                                                                                  | Conducătorul entității                                   | Permanent                    |

|                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                              |
|----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
| 13.                  | 13. Gestionarea documentelor                          | Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate | Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.                                                       | Comisia de monitorizare<br>Conducătorii compartimentelor | Permanent                    |
|                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității.                                                                                              | Conducătorul entității                                   | Permanent                    |
|                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.                                                                                                                 | Comisia de monitorizare                                  | Permanent                    |
| 14.                  | 14. Raportarea contabilă și financiară                | Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp                                                | Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu.                                                                                                          | Conducătorul entității                                   | Permanent                    |
|                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.                                                                                                                                                                                  | Conducătorii compartimentelor<br>Comisia de monitorizare | Ori de câte ori este necesar |
| V. EVALUARE ȘI AUDIT |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                              |
| 15.                  | 15. Evaluarea sistemului de control intern managerial | Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul entității                                                                                                                                               | Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității.<br>Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.) | Conducătorii compartimentelor<br>Comisia de monitorizare | Permanent                    |

|     |                    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |           |
|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     |                    | Asigurarea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității | Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite. | Conducătorii compartimentelor<br>Comisia de monitorizare               | Anual     |
| 16. | 16. Auditul intern | Îmbunătățirea managementului entității prin activități de asigurare și consiliere                                                       | Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial.                                                                                                                                                                                                               | Conducătorul entității                                                 | Permanent |
|     |                    |                                                                                                                                         | Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial.                                                                                                                                                                   | Compartimentul de Audit Public Intern<br>Conducătorii compartimentelor | Permanent |
|     |                    |                                                                                                                                         | Întocmirea și aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern.                                                                                                                                                                                                           | Conducătorul entității<br>Compartimentul de Audit Public Intern        | Anual     |

Întocmit,  
**MARIANA DRĂGUȚU**

Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare  
 Rizea Maria

[Nume, Prenume, Semnătura]]