



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SCĂRIȘOARA**



Comuna Scărișoara, sat Scărișoara nr. 205,
C.I.F. 4562451 Cod poștal 517680 tel/fax. 0258/778503
E-mail scarisoara@ab.e-adm.ro Web: www.scarisoara.ro

DISPOZIȚIE nr. 36 din 08.02.2019

Cu privire la aprobarea Programului de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern/managerial

Primarul comunei Scărișoara, județul Alba

Având în vedere :

- referatul nr. 567/07.02.2019 privind stabilirea unor măsuri de control intern pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, întocmit de Secretarul comunei Scărișoara;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul finanțier preventive, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

In temeiul dispozițiilor art. 68 și art. 115, alin. 1, lit a, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare..

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Programul de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art.2. Responsabilitățile personalului din Entitatea publică sunt cele prevăzute în Programul de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern/managerial.

Art.3. Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, orice alte dispoziții contrare își începează aplicabilitatea.

Art.6. Prezenta se comunică: Instituția Prefectului Alba, Primar, Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei, tuturor persoanelor care ocupă pozițiile nominalizate în Anexa 1 și pe site-ul Primăriei comunei Scărișoara www.scarisoara.ro.

PRIMAR
COSTEA CRISTIAN VASILE

AVIZAT
SECRETAR COMUNĂ
TĂRTĂRIAN SOFIA

Anexa nr. 1

Program

de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba în anul 2019

I. Modelul de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern/managerial

Dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial în Primăria comunei Scărișoara, județul Alba se bazează pe implementarea standardelor de control intern/managerial, în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400 din 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Implementarea standardelor de control intern/managerial se bazează pe documentele și/sau instrumentele din sistemul de control intern/managerial. În conformitate cu standardele și cu legislația care reglementează domeniul de activitate al Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba, documentele și/sau instrumentele din sistemul de control intern/managerial se împart în două categorii:

- independente de anul finanțier (Regulament de organizare și funcționare, Organograma, Fișa postului, Proceduri de sistem sau operaționale etc.);
- dependente de anul finanțier (Lista obiectivelor, lista indicatorilor de performanță, registrele de riscuri etc.).

Documentele și/sau instrumentele din sistemul de control intern/managerial independente de anul finanțier există în cadrul Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba sau urmează să fie elaborate. Aceste vor fi actualizate în situațiile în care apare o astfel de necesitate.

Documentele și/sau instrumentele din sistemul de control intern/managerial dependente de anul finanțier vor fi elaborare anual, în completarea documentelor și/sau instrumentelor independente de anul finanțier.

În consecință, dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial se va baza pe adăugarea documentelor și/sau instrumentelor de control intern/managerial dependente de anul finanțier la cele independente de anul finanțier.

Având în vedere legăturile strânse dintre standarde, precum și necesitatea ca unele documente și/sau instrumente din sistemul de control intern/managerial să fie întocmite cu respectarea cerințelor mai multor standarde dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial în Primăria comunei Scărișoara, județul Alba se va face în etape, în fiecare etapă urmând să fie abordate mai multe standarde. Într-o anumită etapă, un standard poate fi implementat parțial.

II. Obiectivele programului de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba în anul 2019

Prin prezentul Program, obiectivul general urmărit în cadrul Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba este dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial, pentru a furniza o asigurare rezonabilă în ceea ce privește:

1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba, stabilite în concordanță cu misiunea, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
2. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Având în vedere modelul de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba, prin prezentul Program se vor urmări 2 obiective specifice derivate din obiectivul general:

1. Stabilizarea și consolidarea progresului făcut în ceea ce privește implementarea standardelor în cadrul Primăriei comunei Scărișoara, județul Alba;
2. Implementarea standardelor neimplementate sau implementate parțial.

III. Planul de implementare a standardelor de control intern/managerial implementate parțial sau neimplementate

În urma comparației între cerințele standardelor de control intern/managerial și situația existentă în Primăria comunei Scărișoara, județul Alba, se identifică necesitatea parcgerii etalelor pentru implementarea standardelor neimplementate sau implementate parțial, conform programului atasat.

Data: 08/02/2019

Primaria Comunei Scărișoara, județ Alba

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial – 2019

Nr. crt	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
Standardul 1 - Etica, integritatea						
1)	Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cod Etic ▪ Listă/tabel semnat de catre angajați 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducerea entității ▪ Toți angajații 	Consilierul de etică	30.01.2019	
2)	Prelucrarea cu persoanele nou angajate în entitate a prevederilor codului de conduită etică	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angajații noi 	Consilierul de etică	În ziua angajării	
3)	Realizarea consilierii etice a angajaților entității publice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrul privind consemnarea consilierilor acordate ▪ Procedura Operationala Consiliere Etica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficiarul consilierii 	Consilierul de etică	La momentul solicitării	
4)	Depunerea, publicarea, monitorizarea și actualizarea declarațiilor de avere și de interes (acolo unde se prevede prin legislație)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declarațiile de avere și de interes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angajații care au obligația depunerii declaratiilor menționate 	Responsabilul cu declarațiile de avere și de interes	30.03.2019	
5)	Comunicarea/prelucrarea în întreaga entitate a cezurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a sanctiunilor stabilite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listă/tabel semnat de către angajați 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toți angajații 	Consilierul de etică	În max. 5 zile de la cercetarea cazului	
6)	Elaborarea unei proceduri privind semnalarea neregularităților și comunicarea acesteia personalului	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedura operațională privind semnalarea neregularitatilor ▪ Rapoarte de neregularitate 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Angajații entității 	Şeful departamentului resurse umane (altă persoană desemnată)	28.02.2019	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini						
7)	Analiza necesității actualizării regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară și a fișelor posturilor - după caz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ROF aprobat ▪ ROI aprobat ▪ fișele posturilor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducerea entității ▪ Toți angajații 	Şeful departamentului resurse umane	31.01.2019	

8)	Prelucrarea cu angajații entității a prevederilor actualizate ale regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară și a fișelor posturilor – după caz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fișele postului semnante de titular și înregistrate ▪ registrul de prelucrare a actelor normative sau tabel/listă privind luarea la cunoștință a prevederilor ROF și ROI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducerea entității ▪ Toți angajații 	Şeful departamentului resurse umane 31.01.2019
9)	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție – dacă este cazul	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lista cu salariații care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție- dacă este cazul 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Comisia SCI/M 	Şeful departamentului resurse umane (altă persoană desemnată din comisia SCI/M) 30.04.2019
10)	Implementarea de măsuri suficiente și adevărate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PS Funcții sensibile, ▪ sau, în cazul în care rotația angajaților nu se poate face datorita constringerilor legale: ▪ plan pentru asigurarea de controale compensatorii: documentele CFP, rapoarte de supraveghere, proceduri operaționale și sistem, fișele posturilor 		31.05.2019
Standardul 3 - Competență, performanță				
11)	Analiza necesității completării/ actualizării fișelor posturilor cu aptitudinile și cunoștințele necesare a fi definuite în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor stabilité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fișele posturilor: aptitudini și cunoștințe necesare ▪ documentația aferentă concursurilor de ocupare a posturilor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducerea entității ▪ Comisia SCI/M ▪ Toți angajații 	Şeful departamentului resurse umane 15.02.2019
12)	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	<ul style="list-style-type: none"> ▪ documentația aferentă evaluării anuale 		La data stabilită pt evaluarea anuală a personalului La două săptămâni după data evaluării anuale a personalului
13)	Elaborarea și realizarea unui plan de pregătire profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planul de pregătire profesională ▪ raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii planului de pregătire profesională 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toți angajații desemnați 	Şeful departamentului resurse umane anuale a personalului
Standardul 4 - Structura organizatorică				
14)	Discutarea, în cadrul ședințelor de lucru, a aspectelor privind organizarea și desfășurarea principalelor activități și analizarea eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procesele verbale/minutele ședințelor de lucru ▪ Fișele de post ▪ ROF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate 	Şeful departamentului resurse umane (altă persoană desemnată) Săptămânal, conform planificării ședințelor
15)	Analiza necesității actualizării documentelor: Organograma, ROF, ROI, fisice de post, astfel incat sa asigure realizarea activitatilor proprii de catre personalul angajat, activitati orientate si concertate inspre realizarea obiectivelor specifice si a atributiilor ce revin Entitatii	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organograma, ▪ ROF, ▪ ROI, ▪ fisice de post 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Comisia SCI/M ▪ Persoanele desemnate 	Şeful departamentului resurse umane (altă persoană desemnată) 31.01.2019

25)	raportare a performanțelor entității;	▪ Listă/tabel semnat de către angajații stabilități și a modului de măsurare a performanțelor	▪ Managementul entității Personalele desemnate Toți angajații	SCIM Persoana desemnată cadru Comisiei SCIM
26)	Analișarea de către managementul entității a studiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurile ce se impun în cazul abaterei de la rezultatele stabilește	▪ documente/rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor procesele verbale/minutelor ședințelor de lucru	▪ Managementul entității ▪ Toți angajații	Cel puțin trimestrial, până pe lunii 20 ale următoare trimestrului încheiat
Standardul 8 - Managementul riscului				
27)	Elaborarea unei metodologii de evaluare a riscurilor	▪ PS Managementul riscurilor	▪ Comisia SCIM	Persoana desemnată cadru Comisiei SCIM
28)	Identificarea riscurilor, analiza, evaluarea și stabilirea măsurilor de gestionare pentru acestea la nivelul departamentelor entității	▪ Registrul de riscuri ▪ plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz)	▪ Managementul entității ▪ Toți angajații	Persoana desemnată cadru Comisiei SCIM
29)	Stabilirea de măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate în Entitatea publică	▪ PS Managementul riscurilor ▪ Rilan de măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz)	▪ Managementul entității ▪ Comisia SCIM ▪ Personalele desemnate	Persoana desemnată cadru Comisiei SCIM
30)	Monitorizarea modului de gestionare a riscurilor și actualizarea registrului de riscuri	▪ registrul de riscuri ▪ document privind realizarea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz)	▪ Managementul entității ▪ Comisia SCIM ▪ Personalele desemnate	Persoana desemnată cadru Comisiei SCIM
Standardul 9 - Proceduri				
31)	Analiza necesității actualizării procedurilor operatională sau elaborării altor proceduri	▪ lista activităților procedurabile ▪ minută/procesul verbal al ședințelor de lucru	▪ Managementul entității Personalele desemnate	Persoana desemnată din cadru Comisie
32)	Aprobarea listei activităților procedurabile, operatională și de sistem, la nivelul Entității publice completată cu numele responsabililor în elaborarea acestora.	▪ lista activităților procedurabile, actualizata cu responsabilității desemnati si termenele de realizare	▪ Comisia SCIM	Managementul entității, prin decizie
	Elaborare și Comunicare Procedura de Sistem privind elaborarea de Proceduri Operationale si de sistem – cf. Anexa 2 OSGG 400. 2015	▪ Procedura de Sistem privind elaborarea de Proceduri Operationale si de sistem ▪ Listă/tabel semnat de către angajații desemnati	Managementul entității Personalele desemnate	Persoana desemnată din Comisia SCIM
				20.01.2019
				31.01.2019
				20.02.2019

33)	Elaborarea și Verificarea de Proceduri Operationale și de Sistem, în baza Listei Activităților Procedurabile și a Planificării realizării Procedurilor Operationale și de sistem atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii	▪ Manualul Procedurilor operationale și de sistem	Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM
34)	Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control operaționale privind gestionarea abaterilor	▪ Procesul verbal al ședințelor de lucru SCIM	▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate	Persoana desemnată din Comisia SCIM
35)	Elaborarea/Actualizarea unei proceduri operaționale privind gestionarea abaterilor	▪ PS privind gestionarea abaterilor	▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate	Persoana desemnată din Comisia SCIM
36)	Aprobarea Procedurilor Operationale, cf cerințelor OSGG 400/ 2015 Anexa 2	▪ Manualul Procedurilor operationale și de sistem	Conducatorul Entității	Persoana desemnată din Comisia SCIM
37)	Comunicarea Procedurilor Operationale și de Sistem în Entitatea publică pentru implementare	▪ Lista/ tabel semnat de toti angajatii	▪ Persoanele desemnate	Persoana desemnată din Comisia SCIM
38)	Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	▪ Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate	La ședințele de lucru, după caz
Standardul 10 - Supravegherea				
39)	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea managerilor	▪ Proceduri operationale ▪ Plan de control	▪ Managementul entității	Persoana desemnată din Comisia SCIM
40)	Verificarea și aprobatore activităților salariaților, implementarea de instrucțiuni necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației.	▪ Executarea planului de control ▪ Rapoarte de Control	▪ Conducatorii de compartimente/ activități	Managementul entității
Standardul 11 – Continuitatea activității				
41)	Identificarea/actualizarea evenimentelor posibile generatoare de intreruperi în derularea unor activități	▪ listă/tabel cu evenimentele/ situațiile posibile generatoare de intreruperi în derularea unor activități	▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate	Persoana desemnată din Comisia SCIM
42)	Elaborarea/actualizarea planurilor pentru continuarea activităților	▪ Planurile de asigurare a continuării activităților	▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate	Persoana desemnată din Comisia SCIM
43)	Actualizarea Planului de continuitate cu prevederi noi, urmare a identificării unor noi evenimente generatoare de intreruperi în derularea activității	▪ Planurile actualizate de asigurare a continuării activităților	▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate	Cind este cazul, analiza cel puțin o dată la trimestru
Standardul 12 – Informarea și Comunicarea				
44)	Stabilirea în entitatea publică a tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența,	▪ Tabelul fluxurilor informative, ▪ PS Circuitul documentelor	▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate	Persoana desemnată din
				15.03.2019

	sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă a informațiilor.			Comisia SCIM
45)	Construirea circuitelor informaționale de asa masura încât să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabelul fluxurilor informaționale, ▪ PS Circuitul documentelor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate 	31.03.2019
46)	Realizarea unei comunicari eficace orizontala dintr-un manager omolog din Entitate pentru ca acestia să facă schimb de idei pentru rezolvarea problemelor similare, să se pregătească pentru reunii la nivel Entității și să coopereze în privința proiectelor/ activităților comune.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PV Ședințe de lucru, ▪ PS Informarea și Comunicarea 	Persoanele desemnate	30.04.2019
Standardul 13 - Gestionaarea documentelor				
47)	Elaborarea și aplicarea unor proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosararea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PS Circuitul documentelor, ▪ Registrele de corespondență ▪ Procedura de Sistem privind Arhivarea ▪ Nomenclatoare Arhivistice 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate 	Responsabil cu corespondență
48)	Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugeri, furului, pierderii, incendiului, întrucât informația reprezintă una dintre resursele Entității publice.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PS Circuitul documentelor. ▪ Procedura de Sistem privind Arhivarea 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate 	Conducatorul Entității
49)	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ registrul de prelucrare a actelor normative sau un tabel privind luarea în cunoștință 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Persoanele desemnate 	Persoana desemnată
Standardul 14 - Reportarea contabilă și financiară				
50)	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finanțier-contabil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedurile operaționale de contabilitate. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persoanele desemnate 	Managementul finanțier-contabil
51)	Aplicarea corespunzătoare a Procedurilor finanțier-contabile.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activitate de control a sefului de departament: control de conformitate cu legea, control prin sondaj, control incruisat pe conturile din balanță și pozitive din bilant ▪ Aprobarea și comunicarea situațiilor Finanțier contabil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angajații Compart. ▪ Finanțier-contabil 	15.04.2019

52)	Implementarea în Entitate a controalelor pentru asigurarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului finanțier-contabil.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ proceduri operaționale și sistem, fișele posturilor documentele CFP ▪ raportare de supraveghere ale sefului departamentului ▪ misiuni de audit intern ▪ misiuni de audit extren - CCR 	Managementul finanțier-contabil	Conducatorul Entității
53)	Elaborarea situațiilor semestriale și anuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situații semestriale și anuale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Auditorul – în misiune de consiliere ▪ Persoanele desemnate 	Persoana desemnată din Comisie
54)	Realizarea autoevaluării	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chestionare de autoevaluare 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducătorul entității 	20.01.2019
55)	Elaborarea raportului anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raportul anual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisia 	
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control/intern managerial				
53)	Elaborarea situațiilor semestriale și anuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situații semestriale și anuale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Auditorul – în misiune de consiliere ▪ Persoanele desemnate 	Persoana desemnată din Comisie
54)	Realizarea autoevaluării	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chestionare de autoevaluare 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducătorul entității 	20.01.2019
55)	Elaborarea raportului anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raportul anual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisia 	
Standardul 16 – Auditul Intern				
56)	Planificarea și Executarea de către Compartimentul de audit intern a misiunilor din planul anual de audit, conform necesitărilor identificate și agreate cu Managementul.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planul anual de audit ▪ Rapoartele de Audit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul entității ▪ Auditorul ▪ Salariati din domeniul auditat 	Managementul entității
57)	Executarea de către Compartimentul de Audit Intern a misiunii de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PV al sedinței de consiliere pe compartimente referitor la pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial 		31.01.2019
58)	Asigurarea pentru Compartimentul de audit intern a unui numar suficient de personal specializat pentru a realiza integral programul anual de audit, aliniind obiectivele compartimentului cu resursele necesare indeplinirii lor.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stat de funcții compartiment audit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorul 	Managementul entității
59)	Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile destăngărate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapoartele de audit ▪ Plan de măsuri pt recomandările din raporturile de audit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorul ▪ Managementul entității ▪ Responsabilități de activităti vizionate 	Lunar / de cîte ori este cerut de Managementul entității

Avizat,
Secretar Tărtărian Sofia

Primar
Costea Cristian Vasile