

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BREAZA
- P R I M A R -

D I S P O Z I Ț I E

privind aprobarea Programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern / Managerial – SCIM la nivelul comunei Breaza, Județul Suceava.

LESENCIUC GHEORGHE, PRIMARUL COMUNEI BREAZA,
JUDEȚUL SUCEAVA

Având în vedere:

- referatul compartimentului financiar-contabil, buget, finanțe, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Breaza, Județul Suceava, înregistrat sub nr. 751/MM din 23 februarie 2026;
- prevederile art. 3, alin.(6) și art. 6 din Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului României privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și control financiar preventiv, republicată;
- prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția nr. 39 din 07.04.2025 privind constituirea Comisiei de monitorizare și implementare a controlului intern managerial din cadrul autorității administrației publice locale;

În temeiul prevederilor art. 154 alin.(2) și (3), art. 155 alin.(1) lit. a) și c), alin.(4) lit. a) și art. 196, alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta :

D I S P O Z I Ț I E:

Art. 1. Se aprobă Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern / Managerial – SCIM la nivelul comunei Breaza, Județul Suceava, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prevederile prezentei dispoziții se vor aduce la cunoștință responsabililor prin secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și implementare a controlului intern managerial din cadrul autorității administrației publice locale.

Art. 3. Secretarul general al comunei Breaza, Județul Suceava va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județul Suceava, autorităților și persoanelor interesate.-

PRIMARUL COMUNEI,

Gheorghe Lesenciuc



Contrasemnează,
Secretar general,

Ioana-Ștefania Valah

Program de dezvoltare pe anul 2026

Obiective / Activități	Acțiuni	Rezultat	Responsabil	Termen
Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către tot personalul unității a prevederilor de conduită etică, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Standardul 1. Etica și integritatea			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea prevederilor de conduită etică și comunicarea acestora către toți angajații instituției	Listă cu semnăturile tuturor salariaților de luare la cunoștință despre actualizări	- Compartimentul Resurse Umane - Consilierul etic	Ori de câte ori este nevoie
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații	Plan de implementare	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției	Registru privind consemnarea consilierilor acordate	- Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor	Semestrial
	Desfășurarea activității de consiliere etică a funcționarilor publici	Registru privind consemnarea consilierilor acordate	- Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor	Semestrial
	Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului contractual	Registru privind consemnarea consilierilor acordate	Consilierul etic	Semestrial
	Publicarea prevederilor de conduită etică actualizate pe site-ul web al unității	Registru actualizări	Compartiment Resurse Umane	Ori de câte ori este nevoie
	Standardul 2. Atributii, functii, sarcini			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 2: Atributii, functii, sarcini	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 2: Atributii, functii, sarcini - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este nevoie
Actualizarea permanentă a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, actualizarea fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post	- ROF aprobat - ROI aprobat - Fișele de post	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora	Lista cu salariații care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Ori de câte ori este nevoie
	Implementarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile	- Implementare proceduri de sistem și operaționale - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Ori de câte ori este nevoie
	Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurilor privind funcțiile sensibile și stabilirea politicii adecvate	Plan de gestionare	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Permanent

de gestionare a acestora

Implicarea activă a conducătorilor de compartimente în identificarea sarcinilor cu un grad ridicat de complexitate și sprijinirea salariaților responsabili de aceste sarcini, prin oferirea soluțiilor concrete de lucru

Prelucrarea documentelor organizatorice în cadrul cărora sunt cuprinse misiunea, viziunea și obiectivele generale ale unității precum și obiectivele specifice ale compartimentelor

- Minutele ședințelor de lucru
- Plan strategic

- Conducătorii compartimentelor
- Toți angajații

Permanent

Anual

Registru obiective generale și specifice

Conducătorii compartimentelor

Standardul 3. Competența, performanța

Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 3 - Competență, performanță

- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 3: Competență, performanță
- Plan de implementare a standardului
- Raport de implementare a standardului

Ori de câte ori este necesar

Conducătorul unității

Elaborarea unor proceduri operaționale privind ocuparea posturilor vacante atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual

Trimestrul I

Comisia de monitorizare

Elaborarea unor proceduri operaționale privind evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului unității

Trimestrul I

Comisia de monitorizare

1. Asigurarea ocupării posturilor de personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor specificate în fișa postului

Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților

La data stabilită pentru evaluarea anuală a personalului

2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a angajaților

3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție

Compartimentul de Resurse Umane pe baza propunerilor făcute de conducătorii compartimentelor

La două săptămâni după data evaluării anuale a personalului

Revizuirea PO privind întocmirea, aprobarea și difuzarea fișelor de post

Comisia de monitorizare

Ori de câte ori este nevoie

Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor

Conducătorii compartimentelor

La începutul fiecărui an

Revizuirea PO privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici și personalului contractual

Comisia de monitorizare

Ori de câte ori este nevoie

Standardul 4. Structura organizatorică

Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică

- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică
- Plan de implementare a standardului
- Raport de implementare a standardului

Ori de câte ori este nevoie

Conducătorul unității

Actualizarea documentelor de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul

Stabilirea structurii

Listă/tabel semnat de către personal

Conducătorii departamentelor

Permanent

Realizarea coordonării acțiunilor departamentelor structurale ale entității	Minutele ședințelor de lucru	Administratorul unității	ședințelor de lucru
Standardul 7. Monitorizarea performanțelor			
Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate.	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor	Annual/Modificarea obiectivelor specifice
	Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Annual
	Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor necesare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
	Comunicarea către personalul unității a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Annual
1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților 2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri	Evaluarea periodică a performanțelor, constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor preventive și corective ce se impun	- Conducătorul instituției - Conducătorii compartimentelor este cazul	Ori de câte ori este cazul
	Standardul 8. Managementul riscului		
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 8 - Managementul riscului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	- Comisia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor este nevoie	Ori de câte ori este nevoie
	Completarea/actualizarea registrului de riscuri, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control Analiza de către comisia de gestionare a riscurilor, a stadiului implementării măsurilor de control și a	Întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al unității	Comisia de monitorizare	Semestrial
	Document privind evidența revizuirii riscurilor	Comisia de monitorizare	Periodic, în funcție de necesitate
	Plan pentru implementarea măsurilor de control	Conducătorii compartimentelor	Permanent

recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit intern/extern, precum și reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment	Plan de gestionare a riscurilor	Comisia de monitorizare	Anual
Revizuirea procedurii de sistem privind Managementul riscului	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Oricând, în funcție de necesitate
Standardul 9. Proceduri			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 9 - Proceduri	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 9 - Proceduri - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Listă/Tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Permanent
Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite	Proces-verbal de abateri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Documente de gestionare a urmării cursului procedurilor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	- Documente prin care se aduce la cunoștință salariaților folosirea corectă a resurselor materiale - Documente de numire a responsabililor pentru protejarea resurselor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
Aprobarea procedurilor operaționale	Raport de aprobare a procedurilor operaționale	Persoana desemnată din Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducătorul unității	Periodic
Standardul 10. Supravegherea			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 10 - Supravegherea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 10 - Supravegherea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Revizuire ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor	Rapoarte de revizuire	Conducătorul entității	Periodic
Verificarea și aprobarea salariaților, implementarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor	Rapoarte de control	Conducătorul unității	Cel puțin lunar
Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	- Proceduri operaționale și de sistem - Plan de control	Conducătorii compartimentelor	Permanent

Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri operaționale și de sistem	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea conducerii unității	- Plan de control - Proceduri operaționale	Conducătorii compartimentelor	Annual
Standardul 11. Continuitatea activității			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment	Listă/Tabel cu situațiile posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
Întocmirea unui plan pentru asigurarea continuității activității fiecărui compartiment	Plan de asigurare a continuității activității	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Plan de implementare a măsurilor adecvate, în cazul apariției de situații generatoare de întreruperi	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Revizuirea și actualizarea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a revizuirii sau actualizărilor	Conducătorii compartimentelor	Periodic
Standardul 12. Informarea și comunicarea			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituției	Listă/Tabel cu tipurile de informații	Conducătorii compartimentelor	Annual
Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Plan de măsuri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă a informațiilor	- Procedura operațională - Circuitul documentelor - Procedura operațională - Circuitul documentelor specifice	- Persoana desemnată din Comisia de monitorizare - Persoanele desemnate	Annual
Realizarea unei comunicări eficiente între conducătorii compartimentelor pentru ca aceștia să facă schimb de idei pentru rezolvarea problemelor similare, să se pregătească pentru reuniuni la nivelul entității și să coopereze în privința proiectelor/activităților comune	- Proces-verbal de ședință de lucru - Procedură de sistem - Informarea și comunicarea	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Comunicarea cu părțile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a	Raport de stabilire și aprobare a canalelor de comunicare cu părțile externe	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este nevoie

delegărilor de autoritate, stabilite de conducător	Programe IT pentru administrarea și asigurarea calității datelor	Compartimentul IT	Permanent
Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor			
Reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a reevaluării	Conducătorul instituției	Periodic
Standardul 13. Gestionarea documentelor			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
Aducerea la cunoștință întregului personal a legislației privind corespondența și arhivarea acesteia	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Registru de evidență a informațiilor clasificate	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Organizarea sistemului de evidență a corespondenței	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	La implementare
Inventarierea anuală sau periodică a documentelor	Registru inventar	Comisia de monitorizare	Anual/Periodic
Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Raport cu măsurile implementate	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității	Anual/Periodic
Elaborarea și aplicarea unor proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	- Procedura operațională - Arhivarea documentelor - Procedura operațională - Înregistrarea, circulația, expedierea și păstrarea documentelor - Procedura de sistem - Controlul documentelor	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Anual
Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Proceduri operaționale de contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Ori de câte ori este nevoie
Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Rezultatul analizelor periodice	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de necesități
Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare, registre contabile		Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de prevederile legale

în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate

Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității

Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial

- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Plan de implementare a standardului
- Raport de implementare a standardului

Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment

Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial

Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității

Implementarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial

Instituirea comisiorilor de disciplină la nivelul unității pentru a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, a propune sancțiunile corespunzătoare și de a sesiza autoritățile responsabile, dacă este cazul

Standardul 16. Auditul intern

- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 16 - Auditul intern
- Plan de implementare a standardului
- Raport de implementare a standardului

Executarea misiunilor de consiliere pentru pregătirea procesului de autoevaluare privind sistemul de control intern/managerial

Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

- Conducătorul compartimentului financiar - contabil
- Comisia de monitorizare

Rapoarte anuale de performanță

Aprobarea și comunicarea situațiilor financiare

Conducătorul compartimentului financiar - contabil

Permanent

Conducătorul instituției

Ori de câte ori este necesar

- Conducătorii compartimentelor
- Comisia de monitorizare

Cel puțin o dată pe an

Președintele și secretarul comisiei de monitorizare

La începutul fiecărui an

Conducătorul instituției

Anual

Conducătorii compartimentelor

Ori de câte ori este necesar

Comisia de disciplină

Când se impune

Conducătorul instituției

Ori de câte ori este necesar

Comisia de monitorizare

Ori de câte ori este nevoie

- Auditor intern
- Comisia de monitorizare

Conform planificării

Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment al unității

Asigurarea competenței profesionale necesare auditorilor interni	Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern/managerial, la nivelul compartimentelor din cadrul instituției care au fost auditate	Planuri de perfecționare	Conducătorul compartimentului	Permanent
	Elaborarea/actualizarea procedurilor de audit potrivit actelor normative aplicabile în domeniu	Raport cu privire la rezultatele privind analizarea punctelor tari și slabe ale controlului intern/managerial	Auditor intern	Annual
	Domeniul activității de audit intern permite obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță	Proceduri operaționale și de sistem de audit	- Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern	Raport privind eficiența și eficacitatea managementului	- Conducătorul unității - Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial în baza rezultatelor evaluării riscurilor	Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern	Proces-verbal de ședință de lucru	Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
	Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate	Rapoarte periodice	Conducătorul compartimentului de audit intern	Ori de câte ori se impune
	Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările	Planuri/Programe de perfecționare continuă	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Luarea măsurilor necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern	Rapoarte de audit	Auditorii interni	Conform planificării
		Minuta ședințelor de lucru	Conducătorul unității	Permanent

Președinte Comisie Monitorizare,,
Cosinschi Corneliu



Secretar Comisie Monitorizare,
Valah Ioana-Stefania