**Anexă**

**la Dispoziția nr. 22/2024**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ PENTRU ANUL 2024**

| **Nr.**  **crt.** | **Obiective** | **Activități** | **Responsabili** | **Termen de realizare** | **Indicator de rezultat** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | | |  |
| **Standardul 1 - ETICĂ, INTEGRITATE** | | | | |  |
| 1. | 1.1.  Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Consiliului Județean Cluj | Realizarea activităților din Planul de integritate, respectiv aplicarea măsurilor cuprinse în acesta în scopul susținerii, de către personalul Consiliul Județean Cluj, a valorilor etice, al respectării și aplicării reglementărilor cu privire la etică, integritate | Comisia Monitorizare  Consilierul de etică | 31.12.2024 | Rapoarte  Procese verbale  Liste de difuzare  Baze de date |
| Actualizarea Codului etic al personalului din Consiliul Județean Cluj | Comisia Monitorizare | 30.06.2024 | Cod etic elaborat, aprobat și difuzat |
| Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică de către consilierul de etică pentru personalul entității | Consilierul de etică | Permanent | Fișă de consiliere  Raport de consiliere |
| Organizarea unor sesiuni de instruire pe teme specifice în domeniul eticii, derularea unor campanii de informare internă în domeniul eticii și integrității, precum și activități de evaluare a cunoștințelor personalului în aceste domenii | Comisia Monitorizare  Consilierul de etică | Semestrial | Plan tematic anual de activităţi  Procese verbale sesiuni de instruire  Chestionare |
| Diseminarea și implementarea de politici publice, modele de bune practici, ghiduri, proceduri etc. în domeniul eticii și integrității | Comisia Monitorizare  consilierul de etică | 31.12.2024 | Minute sedințe  comunicări prin poșta electronică |
| Instruirea personalului cu privire la modul de completare a declaraţiilor de avere şi de interese și verificarea modului de completare a declarațiilor | Responsabilii pentru gestionarea declarațiilor de avere și de interese | 15.05.2024 | Note interne  Rapoarte |
| Evaluarea gradului de cunoaștere a normelor privind regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare în rândul funcționarilor publici și al aleșilor locali județeni | Responsabilii pentru gestionarea declarațiilor de avere și de interese | 31.12.2024 | Raport analiza chestionare |
| 1.2.  Aplicarea reglementărilor legale și reglementărilor interne cu privire la etică și integritate | Aplicarea procedurilor documentate privind prevenirea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, declararea cadourilor la nivelul Consiliului Judeţean Cluj, pantouflage | Comisia Monitorizare  Responsabilii desemnați prin acte administrative | Conform termenelor stabilite prin lege/  note interne | Declarații de avere/interese  Rapoarte  Registre  Declarații prevenire situații pantouflage |
| Elaborarea Procedurii de sistem privind protecția avertizorului de integritate și semnalarea neregulilor | Comisia Monitorizare | 30.04.2024 | Procedură de sistem |
| 1.3.  Monitorizarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție | Actualizarea registrelor riscurilor prin identificarea/evaluarea riscurilor noi de corupție și prin revizuirea riscurilor de corupție identificate în anul 2023, precum și implementarea măsurilor de prevenire a materializării riscurilor identificate | Comisia Monitorizare | 30.01.2024 | Registre riscuri  Fișă evaluare riscuri |
| 1.4.  Promovarea transparenței pentru o guvernare deschisă | Afişarea informaţiilor de interes public în conformitate cu standardul general de publicare a informaţiilor de interes public prevăzut de Hotărârea Guvernului 1269/2021 | Comisia Monitorizare | Permanent | Fisă de verificare |
| Extinderea publicării de date deschise pe site-ul instituției și publicarea seturilor de date deschise pe site-ul: www.data.gov.ro | Comisia Monitorizare | 30.06.2024 | Lista cu seturi propuse spre publicare |
| Publicarea pe site-ul instituției a procedurilor documentate | Comisia Monitorizare | Permanent | Proceduri publicate |
| **Standardul 2-ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI** | | | | |  |
| 2. | 2.1.  Actualizarea a Regulamentului de organizare și funcționare şi a fişelor de post | Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al personalului din Consiliul Județean Cluj pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile consiliului județean şi cele ale personalului | Membrii Comisiei Monitorizare | 30.04.2024 | Fișă de distribuire și prelucrare a ROF |
| Actualizarea fişelor de post ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuţiilor, urmărindu-se corecta delimitare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților specifice posturilor. | Arhitect șef/  directori/șefi serviciu/birou | Permanent | Fișe de post actualizate și aprobate |
| 2.2.  Gestionarea funcțiilor sensibile | Inventarierea funcțiilor sensibile și monitorizarea implementării măsurilor de control stabilite pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile | Comisia Monitorizare  Responsabilii cu riscurile | 30.01.2024  Anual | Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control |
|  | 2.3.  Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor | Elaborarea de proceduri documentate și instrucțiuni de lucru care să faciliteze îndeplinirea sarcinilor în mod eficient și care să includă reglementări privind modalitatea în care se realizează monitorizarea acelei activități, | Arhitect șef/  directori/șefi serviciu/birou | Permanent | Proceduri documentate  Instrucțiuni de lucru  Minute comunicări poșta electronică |
| Repartizarea sarcinilor în funcție de volumul de muncă și de atribuțiile cuprinse în fișele de post și monitorizarea realizării lor |
| **Standardul 3- COMPETENŢĂ, PERFORMANŢĂ** | | | | |  |
| 3. | 3.1.  Formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului | Identificarea nevoilor de formare și/sau perfecţionare profesională a personalului, fie pentru dezvoltarea competenţelor profesionale deja dobândite, fie pentru dobândirea de noi competenţe | Șefi serviciu/birou | 31.03.2024 | Raport de evaluare |
| Participarea personalului la programe de formare și perfecționarea profesională, inclusiv în domeniile SCIM/SNA, în limita bugetului aprobat și a contractului de achiziție servicii | Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă | 31.12.2024 | Plan de perfecționare  Contract de achiziție servicii |
| Formare profesională continuă la nivelul compartimentelor funcționale pe cale nonformală prin practicarea unor activităţi specifice direct la locul de muncă sau autoinstruire și pe cale informală prin contact nesistematic cu diferite surse ale câmpului socio-educaţional, familie, societate sau mediu profesional. | Arhitect șef/  directori/  Personal CJC | Semestrial | Plan cu tematică stabilită  Listă de participare  Propuneri de imbunătățire a proceselor de muncă |
| 3.2.  Îmbunătățirea performanței profesionale | Diseminarea și aplicarea de bune practici care încurajează performanţa (brainstorming, grupuri de lucru, training-uri profesionale, conferințe, ateliere, coaching etc.) | Arhitect șef/  directori/șefi serviciu/ birou | Permanent | Minute întâlniri de lucru |
| Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice ale compartimentului funcțional, monitorizarea și raportarea perfomanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor | Arhitect șef/  directori/șefi serviciu/ birou | Permanent | Raport de evaluare  Raport de monitorizare performanțe |
| 3.3.  Motivarea personalului în vederea dezvoltării carierei în cadrul instituției | Implementarea unor mecanisme de consultare a personalului de execuție (ateliere de lucru, sesiuni de brainstorming, etc.) pe diverse teme, în scopul fundamentării procesului decizional și al respectării principiului transparenței | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/ birou | Permanent | Referate, informări, analize  Minute întâlniri de lucru, feedback, etc |
| Informarea regulată a personalului de execuție în privința stadiului în care se află proiectele, activitățile, sarcinile compartimentelor funcționale |
| Încurajarea feedback-ul și oferirea unui feedback constructiv prin organizarea unor sesiuni periodice de discuții individuale în care se discută despre performanța lor și despre cum pot face să o îmbunătățească, prin susținerea și promovarea ideilor și a creativității personalului, precum și recunoașterea și recompensarea eforturilor și realizărilor acestora. |
| **Standardul 4- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** | | | | |  |
| 4. | 4.1.  Stabilirea structurii organizatorice în concordanță cu misiunea și scopul CJC | Analize periodice ale activităților, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale; analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibilele suprapuneri de activități; analize periodice ale atributelor asociate postului: competenţe, responsabilitatăți, sarcini, raportări; | Comisia Monitorizare/  Sefi serviciu/birou | Semestrial | Raport de analiză |
| 4.2.  Delegarea atribuțiilor | Elaborarea și comunicarea documentelor (dispoziții, fișe de post, proceduri documentate) prin care se efectuează delegarea competenţelor, atribuțiilor şi responsabilităţilor, precum şi definirea limitelor acestora | Comisia Monitorizare | La emitere | Dispoziții, fișe de post, proceduri documentate comunicate |
| **II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | |  |
| **Standardul 5- OBIECTIVE** | | | | |  |
|  | 5.1.  Stabilirea unor obiective generale strategice și transpunerea acestora în obiective specifice | Propunerea unor obiective generale strategice și cuantificarea unor indicatori de performanță asociați, în vederea urmăririi realizării acestora | Comisia Monitorizare | 15.02.2024 | Proces verbal ședință |
| Stabilirea de obiective specifice care răspund cerințelor SMART | Comisia Monitorizare | 22.02.2024  15.12.2024 -pentru anul 2025 | Proces verbal ședință |
| Stabilirea la nivelul fiecărui compartiment a activitatilor, actiunilor, sarcinilor necesare pentru realizarea fiecarui obiectiv specific și a indicatorilor de performanta și/sau de rezultat; | Arhitect șef/  directori/șefi serviciu/ birou | 29.02.2024 | Plan de acțiune/Minute |
| Evaluarea obiectivelor specifice și promovarea propunerilor de modificare în mod corespunzător ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza stabilirii obiectivelor | Comisia Monitorizare  Arhitect șef/  directori/șefi serviciu/ birou | Cel puțin semestrial  Lunar | Raport de analiză |
| Stabilirea obiectivelor individuale și a activităților specifice, astfel încât să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment funcțional | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | 30.03.2024 | Raport anual de evaluare |
| **Standardul 6 - PLANIFICAREA** | | | | |  |
| 6. | 6.1.  Coordonarea deciziilor pentru atingerea obiectivelor | Identificarea activităților nercesare pentru atingerea obiectivelor, stabilirea resurselor necesare și elaborarea, la nivelul compartimentelor funcționale, a Planului anual de acțiune | Comisia Monitorizare | 29.02.2024 | Plan de acțiune  Raport semestrial de analiză a acestuia |
| Realizarea de consultări prealabile între conducătorii compartimentelor, în vederea coordonării activităților | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent | Minute  corespondență electronică |
| 6.2.  Gestionarea resurselor Consiliul Județean Cluj | Repartizarea resurselor pentru realizarea obiectivelor conform documentelor anuale de programare: plan de achiziții, plan de investiții, plan de acțiune, etc. | DGRBFU  DDI | Permanent | Referate  Rapoarte |
| **Standardul 7- MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR** | | | | |  |
| 7. | 7.1.  Monitorizarea performanţelor utilizând indicatori cantitativi şi calitativi | Elaborarea unui raport semestrial cu privire la modul de indeplinire a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate și implementarea unor măsuri corective. | Comisia Monitorizare | 30. 07.2024/  30.12.2024 | Raport |
| **Standardul 8- MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | |  |
| 8. | 8.1.  Elaborarea documentelor de gestionare a riscurilor | Elaborarea PS privind managemetul riscurilor | Comisia Monitorizare | 29.02.2024 | Procedură de sistem comunicată |
| Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor şi/sau activităţilor; inclusiv a riscurilor de corupție; identificarea și evaluarea riscurilor (adică a ¨impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului¨) aferente activităților și obiectivelor să aibă la bază și constatările de audit, din cadrul rapoartelor de audit extern și intern (în care se prezintă materializări ale unor riscuri) | Președinte CM  Arhitect șef/  directori/șefi serviciu/ birou Responabilii cu riscurile; | 26.01.2024 | Notă internă  Analiză de risc |
| Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate  și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor funcționale | Responabilii cu riscurile; | 26.01.2024 | Analiză de risc  Registru de riscuri |
| Elaborarea registrului riscurilor, pentru anul 2024, la nivelul  fiecărui compartiment funcțional, în care să fie cuprinse și riscurile de corupție. | Responabilii cu riscurile; | 26.01.2024 | Registru de riscuri |
| Transmiterea către Comisia Monitorizare a riscurilor semnificative și a măsurilor de control pentru acestea; analiza și prioritizarea riscurilor semnificative prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc | Responabilii cu riscurile;  Comisia Monitorizare | 26.01.2024  15.02..2024 | Raport analiza riscuri semnificative  Registru de risc |
| Elaborarea, analizarea și aprobarea planului de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; | Comisia Monitorizare | 15.02.2024 | plan de implementare măsuri de control |
| 8.2.  Monitorizarea și evaluarea activității de gestionare a riscurilor | Monitorizarea implementării măsurilor de control prin elaborarea Rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor | Comisia Monitorizare | Conform termenelor stabilite prin lege/note interne | Raport de monitorizare  Informare |
| Raportarea situaţiei riscurilor (riscuri care persistă, riscuri noi, eficienţa măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.) prin elaborarea Informării anuale privind gestionarea riscurilor fiecărei structuri pe baza rapoartelor primite |
| **III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL** | | | | |  |
| **Standardul 9 - PROCEDURI** | | | | |  |
| 9. | 9.1.  Continuarea procesului de procedurare a activităților și proceselor | Elaborarea/actualizarea procedurilor documentate pentru procesele şi activităţile declarate procedurale | Comisia Monitorizare | 31.12.2024 | Proceduri documentate elaborate |
| **Standardul 10 - SUPRAVEGHEREA** | | | | |  |
| 10. | 10.1.  Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, activităților, proceselor | Coordonarea și supervizarea activităților prin instrucțiuni de lucru/instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor/note de serviciu, apostile pe documente, utilizarea de aplicații informatice pentru partajarea informațiilor, sincronizarea activității/deciziei, verificarea și aprobarea muncii personalului din subordine, | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent | Documente verificate și semnate  Proceduri documentate |
| Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților la fiecare nivel de management pentru a asigura minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor și a fraudei, respectarea legislației în vigoare. | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent | Proceduri documentate |
| Asigurarea separării atribuţiilor şi responsabilităţilor în ceea ce priveşte elementele operaţionale şi financiare de la nivelul instituţiei, respectiv separarea funcţiilor de iniţiere faţă de cele de verificare | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent | Proceduri documentate |
| **Standardul 11- CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII** | | | | |  |
| 11. | 11.1.  Asigurarea continuității activității entității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi | Actualizarea inventarului situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților, aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi | Comisia Monitorizare | 30.04.2024 | Inventar |
| Elaborarea Planului de continuitate a activității Consiliului Județean Cluj | Comisia Monitorizare | 30.06.2024 | Plan de continuitate a activității |
| Elaborarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității | Comisia Monitorizare | 30.06.2024 | Procedură de sistem |
| **IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA** | | | | |  |
| **Standardul 12- INFORMAREA ȘI COMUNICAREA** | | | | |  |
| 12. | 12.1.  Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă | Asigurarea fluxului informaţional intra şi inter – instituţional, stabilirea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestor informaţii, astfel încât să se poată asigura realizarea activităţilor compartimentelor | Director executiv DARP | 30.04.2024 | Dispoziție gestionare informații/  documente  Registre de corespondență, |
| Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de informaţii care intră şi ies din fiecare compartiment funcțional, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare sau inferioare, dar şi către alte persoane fizice sau juridice | Arhitect șef/  directori/  șef serviciu | Permanent | Rezoluții documente,  comunicări interne prin poșta electronică/One Drive |
| Stabilirea modalităților adecvate de comunicare, prin care conducătorii compartimentelor funcționale şi personalul de execuţie din cadrul CJC să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile | Arhitect șef/  directori/  șef serviciu | Permanent | Poșta electronică  informări  note interne  dispoziții comisii/echipe |
| 12. 2.  Inventarierea și publicarea seturilor de date deschise | Furnizarea documentelor produse de către Consiliul Județean Cluj, care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit și nu conțin date cu caracter personal, într-un format deschis pe pagina web a instituției; | Comisia Monitorizare | Permanent | Site-ul entității și data.gov.ro |
| **Standardul 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR** | | | | |  |
| 13. | 13.1.  Administrarea documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață | Actualizarea actelor administrative/procedurilor documentate referitoare la procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, distrugere a lor precum și implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea acestora | Director executiv DARP și DJ | 30.04.2024 | Dispoziție gestionare documente/  proceduri documentate |
| Actualizarea, aplicarea și respectarea procedurilor/ metodologiilor/ghidurilor specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei sau a informaţiilor clasificate | Structura de securitate | Permanent | Registre și documente specifice |
| **Standardul 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ** | | | | |  |
| 14. | 14.1.  Actualizarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare | Elaborarea/Actualizarea politicilor, normelor și procedurilor contabile, în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar contabil | Serviciul Financiar Contabilitate | Permanent | Proceduri documentate |
| Desfăşurarea proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp, inclusiv prin urmărirea aplicării principiului separării funcţiilor de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor contabile. | Serviciul Financiar Contabilitate | Permanent | Rapoarte de analiză  Control ierarhic  CFP  ALOP  Situații/Raportări financiare/  contabile |
| Prezentarea situațiilor financiare anuale însoțite de Rapoartele anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiective, rezultate preconizate, rezultate obținute, indicatori, costuri asociate. | DGBFRU | 29.02.2024 | Situații financiare  Rapoarte de performanță |
| Situațiile financiare consolidate se întocmesc prin centralizarea formularelor componente ale situațiilor financiare ale celor 29 de entități subordonate, precum și prin întocmirea unei balante de verificare centralizată | DGBFRU | 29.02.2024 | Situații financiare consolidate |
| **V. EVALUARE ȘI AUDIT** | | | | |  |
| **Standardul 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL** | | | | |  |
| 15. | 15.1.  Consolidarea locului și rolului Comisie de Monitorizare | Desfășurarea a minim două ședințe lunare ale Comisiei de Monitorizare | Comisia Monitorizare | Permanent | Procese verbale |
| Îndeplinirea funcției de suport tehnic pentru misiunile de evaluare ale Curții de Conturi, Serviciului de Audit Intern, alte entități cu atribuții de control | Comisia de Monitorizare | De câte ori este necesar | Documente comunicate |
| Informarea periodică a stadiului implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern și extern | Comisia Monitorizare | Semestrial | Informare |
| 15.2.  Monitorizarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial | Elaborarea de analize periodice a stadiului realizării Programului de dezvoltare a SCIM și elaborarea de propuneri de modificare dacă este cazul | Comisia Monitorizare | 30.07.2024 | Informări |
| Elaborarea unei informări anuale cu privire la stadiul îndeplinirii/neîndeplinirii acțiunilor din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliul Județean Cluj și a funcționalității Comisiei de Monitorizare | Președinte Comisia Monitorizare | 31.12.2024 | Informare |
| 15.3. Autoevaluarea anuală a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial | Pregătirea și realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial, existent la nivelul CJC, în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia în raport cu standardele | Comisia Monitorizare | Anual | Chestionare de autoevaluare  Situație sintetică Raport anual asupra SCIM |
| Evaluarea sistemului de control intern managerial la finele anului prin cuprinderea informațiilor privind stadiul implemntării și dezvoltării sistemului de control inten managerial, de la toate entitățile subordonate/de sub autoritatea CJC | Comisia Monitorizare | 31.12.2024 | Raport anual asupra SCIM de la toate entitățile |
| Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul entității | Comisia Monitorizare | Permanent | Propuneri pentru dezvoltarea SCIM |
| Implementarea și aplicarea recomandărilor/măsurilor cuprinse în rapoartele de audit public intern/extern conform planurilor de acțiune asumate la nivelul compartimentelor de specialitate sau al Comisiei de Monitorizare pentru SCIM și SNA | Comisia Monitorizare | Conform termenelor stabilite | Documente privind implementarea recomandărilor/  măsurilor |
| **Standardul 16 - AUDITUL INTERN** | | | | |  |
| 16. | 16.1.  Asigurarea desfăşurării activităţii de audit public intern | Informarea semestrială a stadiului implementărilor formulate prin rapoartele de audit public intern | Serviciul Audit Intern | Semestrial | Informare |

**PREȘEDINTE CONTRASEMENEAZĂ:**

Alin Tișe **SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

Simona Gaci