



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
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>Standardul 1 - ETICĂ, INTEGRITATE</b>					
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
		Desfășurarea de activități de consiliere etică de către consilierul de etică pentru personalul entităților	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 activități 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 declarațiilor de avere și de interese și verificarea modului de completare a declarațiilor	Responsabilii pentru gestionarea declarațiilor de avere și de interese	15.05.2024	Note interne Rapoarte



Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
		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 Județean 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	Afișarea informațiilor de interes public în conformitate cu standardul general de publicare a informațiilor de interes public prevăzut de Hotărârea Guvernului 1269/2021	Comisia Monitorizare	Permanent	Fișă de verificare
		Extinderea publicării de date deschise pe site-ul instituției și publicarea seturilor de date deschise pe site-ul: <a href="http://www.data.gov.ro">www.data.gov.ro</a>	Comisia Monitorizare	30.06.2024	Lista cu seturi propuse spre publicare
		Publicarea pe site-ul instituției a procedurilor documentate	Comisia Monitorizare	Permanent	Proceduri publicate
<b>Standardul 2-TRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</b>					
2.	2.1. Actualizarea a Regulamentului	Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al personalului din Consiliul Județean Cluj pentru menținerea concordanței între atribuțiile consiliului județean și cele ale	Membrii Comisiei Monitorizare	30.04.2024	Fișă de distribuire și prelucrare a ROF



Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
	de organizare și funcționare și a fișelor de post	personalului Actualizarea fișelor de post ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor, 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 Responsabili 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, Repartizarea sarcinilor în funcție de volumul de muncă și de atribuțiile cuprinse în fișele de post și monitorizarea realizării lor	Arhitect șef/ directori/șefi serviciu/birou	Permanent	Proceduri documentate Instrucțiuni de lucru Minute comunicări poșta electronică
<b>Standardul 3- COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</b>					
3.	3.1. Formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului	Identificarea nevoilor de formare și/sau perfecționare profesională a personalului, fie pentru dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie pentru dobândirea de noi competențe Participarea personalului la programe de formare și perfecționare profesională, inclusiv în domeniile SCIM/SNA, în limita bugetului aprobat și a contractului de achiziție servicii Formare profesională continuă la nivelul compartimentelor funcționale pe cale nonformală prin practicarea unor activități specifice direct la locul de muncă sau autoinstruire și pe cale informală prin contact nesistematic cu diferite surse ale câmpului socio-educățional, familie, societate sau mediu profesional.	Șefi serviciu/birou  Serviciul Resurse Umane, Guvernanta Corporativă  Arhitect șef/ directori/ Personal CJC	31.03.2024  31.12.2024  Semestrial	Raport de evaluare  Plan de perfecționare Contract de achiziție servicii  Plan cu tematică stabilită Listă de participare Propuneri de îmbunătățire a proceselor de muncă



Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
	3.2. Îmbunătățirea performanței profesionale	Diseminarea și aplicarea de bune practici care încurajează performanța (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 performanțelor 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-ului 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.					
<b>Standardul 4- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>					
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: competențe, responsabilități, 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 competențelor, atribuțiilor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora	Comisia Monitorizare	La emitere	Dispoziții, fișe de post, proceduri documentate comunicate



Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
<b>Standardul 5- OBIECTIVE</b>					
	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 fiecărui 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
<b>Standardul 6 - PLANIFICAREA</b>					
6.	6.1. Coordonarea deciziilor pentru atingerea obiectivelor	Identificarea activităților necesare 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	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



Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
	Consiliul Județean Cluj				
<b>Standardul 7- MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR</b>					
7.	7.1. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi	Elaborarea unui raport semestrial cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate și implementarea unor măsuri corective.	Comisia Monitorizare	30.07.2024/ 30.12.2024	Raport
<b>Standardul 8- MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
8.	8.1. Elaborarea documentelor de gestionare a riscurilor	Elaborarea PS privind managementul riscurilor	Comisia Monitorizare	29.02.2024	Procedură de sistem comunicată
		Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților; 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	26.01.2024	Notă internă Analiză de risc
		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor funcționale	Responsabilii 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.	Responsabilii 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 și a limitei de toleranță la risc	Responsabilii cu riscurile; Comisia Monitorizare	26.01.2024 15.02..2024	Raport analiza riscuri semnificative Registru de risc



Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
		Elaborarea, analizarea și aprobarea planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice;	Comisia Monitorizare	15.02.2024	plan de implementare măsurile 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 Raportarea situației riscurilor (riscuri care persistă, riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.) prin elaborarea Informării anuale privind gestionarea riscurilor fiecărei structuri pe baza rapoartelor primite	Comisia Monitorizare	Conform termenelor stabilite prin lege/note interne	Raport de monitorizare Informare
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>Standardul 9 - PROCEDURI</b>					
9.	9.1. Continuarea procesului de procedurare a activităților și proceselor	Elaborarea/actualizarea procedurilor documentate pentru procesele și activitățile declarate procedurale	Comisia Monitorizare	31.12.2024	Proceduri documentate elaborate
<b>Standardul 10 - SUPRAVEGHEREA</b>					
10.	10.1. Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, 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 atribuțiilor și responsabilităților în ceea ce privește elementele operaționale și financiare de la nivelul	Comisia Monitorizare	Permanent	Proceduri documentate



Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
		instituției, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare	Șefi serviciu/birou		
<b>Standardul 11- CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII</b>					
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 continuității activității, în cazul apariției unor situații 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
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>Standardul 12- INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12.	12.1. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă	Asigurarea fluxului informațional intra și inter – instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor	Director executiv DARP	30.04.2024	Dispoziție gestionare informații/ documente Registre de corespondență,
		Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment funcțional, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare sau inferioare, dar și 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 și personalul de execuție din cadrul CJC să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	Arhitect șef/ directori/ șef serviciu	Permanent	Poșta electronică informări note interne dispoziții comisii/echipe





Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
	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
<b>Standardul 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b>					
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 și arhivarea corespondenței sau a informațiilor clasificate	Structura de securitate	Permanent	Registre și documente specifice
<b>Standardul 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ</b>					
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
		Desfășurarea proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp, inclusiv prin urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor 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



Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
		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
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
<b>Standardul 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>					
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 Curtii 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 implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, de la toate entitățile subordonate/de sub autoritatea CJC		Comisia Monitorizare	31.12.2024	Raport anual asupra SCIM de la toate entitățile	



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Nr. crt.	Obiective	Activități	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
0	1	2	3	4	5
		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
<b>Standardul 16 - AUDITUL INTERN</b>					
16.	16.1. Asigurarea desfășurării activității de audit public intern	Informarea semestrială a stadiului implementărilor formulate prin rapoartele de audit public intern	Serviciul Audit Intern	Semestrial	Informare

PREȘEDINTE  
Alin Tișe

CONTRASEMENEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
Simona Gaci