

**Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul
Universitatii de Medicina si Farmacie "Grigore T. Popa" din Iasi, pentru anul 2019**

Aprobat,

Presedinte al Comisiei de
Control Intern Managerial

Rector,

Prof. univ. dr. Viorel Sorocariu

Avizat,

Vicepresedinte al Comisiei de Control Intern
Managerial

Director General Administrativ,
Ing. Maria Arhip



Precondiții:

1. În elaborarea programului s-a plecat de la o anumită situație existentă și asumată la nivelul Universitatii de Medicina si Farmacie "Grigore T. Popa" din Iasi în ceea ce privește implementarea cerințelor standardelor de control intern. Din aceste considerente, măsurile prevăzute pentru anul 2019 au ca scop dezvoltarea/îmbunătățirea de ordin calitativ a situației existente.

2. Unele dintre măsurile/acțiunile propuse implică adoptarea unor decizii la nivelul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Universitatii de Medicina si Farmacie "Grigore T. Popa" din Iasi sau necesită finalizarea unor măsuri aflate în derulare la acest moment (ex: misiuni de audit intern, în cadrul cărora vor fi emise recomandări de optimizare a proceselor/activităților auditate și care se subscriu cerințelor standardelor de control intern).

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
I. Componenta: Mediul de control				
1.	Standardul 1: Etică, integritate			
11.1.	Desfasurarea sedintelor Comisiei de etica in conformitate cu Codul de etica al Universitatii de Medicina si Farmacie "Grigore T. Popa" din Iasi, precum si in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al comisiei, cu mentinerea inregistrarilor specifice;	Trimestrial /Anual/ în fct. de necesități (in conformitate cu Codul de etica si ROF-ul Comisiei de etica)	Presedinte Comisia de etica	Minute, Procese verbale ale sedintelor; Rapoarte de caz, raport anual de activitate, etc.
11.2.	Evaluarea cazurilor de incalcare a prevederilor codului de etica si deontologie universitara;	Trimestrial /Anual/ în fct. de necesități (in conformitate cu Codul de etica si ROF-ul Comisiei de etica)	Membrii Comisiei de etica	Minute, Procese verbale ale sedintelor; Rapoarte de activitate, etc.

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
11.3.	Asigurarea transparentei si promovarii activitatii Comisiei de Etica;	Ori de cate ori e necesar, în fct. de activitatea Comisiei de etica	Presedinte Comisia de etica	Publicarea pe site-ul universitatii a documentelor Comisiei
11.4.	Constituirea unei Comisii de disciplina pentru analizarea cazurilor de abatere disciplinara.	Ori de cate ori e necesar	Consiliu de Administratie / Rector	Decizie de numire a Comisiei de disciplina
11.5.	Evaluarea cazurilor de abatere disciplinara în sedintele Comisiilor de disciplina numite prin decizia rectorului.	Ori de cate ori e necesar	Presedinte Comisie de disciplina	Procese verbale ale sedintelor; Rapoarte de activitate, etc.
2.	Standard 2: Atribuții, funcții, sarcini			
2.1.	Implementarea Planului strategic al universitatii 2016-2020, în acord cu Planul managerial al d-lui Rector;	La termenele stabilite în Planul strategic al universitatii 2016-2020, precum si în Declaratia managementului privind obiectivele universitatii	Rector, Prorector strategie, functiile nominalizate	Documentele precizate în Planul strategic 2016-2020, precum si în Declaratia managementului privind obiectivele universitatii
2.2.	Monitorizarea implementarii acestuia de catre comisia de monitorizare a Planului strategic al universitatii, numita prin Decizia nr. 870/28.11.2017;	Semestrial	Presedinte Comisie de monitorizare a Planului strategic	Procese verbale/rapoarte ale sedintelor comisiei
2.3.	Publicarea pe site-ul universitatii a regulamentelor aprobate prin Hotarare de Senat, pentru a se asigura comunicarea acestora către angajați;	Ori de cate ori e necesar	Secretar rectorat	Sețiunea "Regulamente" a site-ului universitatii
2.4.	Finalizarea si aprobarea în Senat a Regulamentului intern revizuit, în conformitate cu procedura PS-01 "Controlul documentelor", precum si cu legislatia specifica în vigoare; Comunicarea acestuia catre angajati prin postare pe site-ul universitatii;	Sem. I 2019	Director Resurse Umane Prorectorul responsabil cu strategie universitara; Secretar rectorat	Regulament intern revizuit si aprobat, publicat pe site-ul universitatii la sectiunea "Regulamente"
2.5.	Revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a structurii administrative, în acord cu modificările intervenite în organigrama universității în vigoare.	Sem. I 2019	Director Resurse Umane/ Coordonatori de activitate	Regulament de organizare si functionare a structurii administrative revizuit si aprobat, publicat pe site-ul universitatii la sectiunea "Regulamente"

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
2.6.	Implementarea procedurii de sistem revizuite PS-01 "Controlul documentelor" in vigoare;	Ori de cate ori e necesar	Responsabili de procese/ coordonatorii de activitate/ functiile nominalizate	Proceduri/regulamente revizuite
2.7.	Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post, in conformitate cu procedura operationala PO-05 "Metodologie privind elaborarea fiselor de post" la nivelul Universitatii de Medicina si Farmacie "Grigore T. Popa" din Iasi;	Ori de cate ori e necesar, in conformitate cu procedura PO-05 "Metodologie privind elaborarea fiselor de post" in vigoare	Director RU/ Coordonatori de activitate	Fise de post actualizate
2.8.	Analiza oportunitatii implementarii unor activități de control suplimentare adecvate si suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile posibile in Universitatea de Medicina si Farmacie "Grigore T. Popa" din Iasi.	Sem. I 2019	Presedinte Comisie Control Intern Managerial	Lista de inventariere a functiilor potential sensibile in Universitatea de Medicina si Farmacie "Grigore T. Popa" din Iasi; raport de analiza a functiilor potential sensibile
3.	Standard 3: Competență, performanță			
3.1.	Actualizarea anuală a Planului de formare profesională a personalului universitatii, atat pentru functii de conducere, cat si pentru cele de executie. Identificarea zonelor deficitare și alocarea resurselor existente către acele zone;	Anual	Director RU/ Coordonatori de activitate	Plan anual de formare profesionala la nivel de structura organizatorica/universitate
3.2.	Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor, in conformitate cu procedurile in vigoare: PO-10 "Evaluarea performantelor profesionale ale cadrelor didactice" si PO-11 "Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual"	Anual	Director Resurse Umane, Presedinte comisie de evaluare	Grile/dosare evaluare completate de salariatii; Centralizator rezultate evaluare; Centralizator rezultate solutionare contestatii
4.	Standard 4: Structura organizatorică			
4.1.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare si armonizarea acestora, în funcție de modificările legislative si organizatorice intervenite pe parcursul anului. (organigrama, structuri organizatorice, ROF-uri, fise de post) ; aducerea la cunostinta salariatilor a tuturor modificarilor operate;	Anual /ori de cate ori e necesar, in functie modificările organizatorice intervenite	Director RU/ Coordonatori de activitate	Organigrama universitatii; structuri organizatorice; regulament de organizare si functionare a structurilor academice; regulament de organizare si functionare a structurilor administrative; fise de post

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
4.2.	Actualizarea si aprobarea procedurii PO-09 "Delegarea de atributii".	Conform raport de audit nr. 601/14.11.2018	Director Resurse Umane	Procedura PO-09 "Delegarea de atributii" actualizata si aprobata
4.3.	Actualizarea tabelului cu delegarile de atributii la nivel de universitate pentru personalul administrativ si difuzarea acestuia partilor interesate, în funcție de modificările organizatorice intervenite;	Ori de cate ori e necesar, in conformitate cu organigrama universitatii in vigoare	Director Resurse umane, coordonatori de activitate	Tabelul delegarilor de atributii la nivel de universitate actualizat si difuzat functiilor interesate
II. Componenta: Performanțe și Managementul riscurilor				
5.	Standard 5: Obiective			
5.1.	Monitorizarea implementarii obiectivelor stabilite in Planul strategic al universitatii 2016-2020, in acord cu Planul managerial al d-lui Rector;	Anual	Presedinte Comisie de monitorizare a Planului strategic	Procese verbale/rapoarte ale sedintelor comisiei
5.2.	Elaborarea sistemului de obiective specifice al universitatii , pentru fiecare structura organizatorica;	Anual	Coordonatori de activitate	Obiective specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice din universitate
5.3.	Centralizarea tuturor obiectivelor specifice in Declaratia managementului privind sistemul de obiective al universitatii; Transmiterea catre Centrul de Comunicatii a acestei declaratii pentru postarea pe site-ul universitatii;	Anual	Responsabil Managementul Calitatii,	Declaratia managementului privind sistemul de obiective al universitatii;
5.4.	Evaluarea periodica a situatiei realizarii obiectivelor stabilite;	Anual	Responsabil Managementul Calitatii, Coordonatori de activitate	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice din universitate

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
5.5.	Analiza si aprobarea documentelor: Declaratia managementului privind sistemul de obiective al universitatii, precum si Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecarei structuri organizatorice, pentru anul anterior	Anual	Rector; Prorector strategie	Declaratia managementului privind sistemul de obiective al universitatii; Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecarei structuri organizatorice din universitate, pentru anul anterior
6.	Standard 6: Planificarea			
6.1.	Identificarea, la nivel de management sau la nivel de structura organizatorica, a activităților necesare pentru atingerea obiectivelor (specifice), stabilirea resurselor necesare;	Anual	Coordonatori de activitate	Documente de planificare; Situatii centralizatoare; Planuri operationale
6.2.	Implementarea masurilor stabilite in planul strategic si planurile operationale din cadrul universitatii;	Conform termenelor stabilite in documentele de planificare	Funcțiile nominalizate	Situații centralizatoare/rapoarte privind stadiul implementarii planului strategic si planurilor operationale ale universitatii; Raportul anual al rectorului privind gradul de realizare / implementare a planului strategic al universitatii
3+A5	Implementarea masurilor stabilite in Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial la nivelul universitatii;	Conform termenelor stabilite	Funcțiile nominalizate	Situație centralizatoare anuală privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM (la nivel de universitate și structură organizatorică); Raport anual al rectorului asupra sistemului de control intern managerial la nivelul universitatii;
7.	Standard 7: Monitorizarea performanțelor			

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
7.1.	Evaluarea si raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice fiecarui compartiment. (in documentul de analiza a obiectivelor specifice compartimentului, stabilite in anul precedent);	Anual	Coordonatori de activitate, functii nominaizate	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice din universitate; • Situație centralizatoare semestrială / anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM; Execuția BVC; Execuția Planului anual de achiziții; Execuția Planului anual de investiții; Execuția Planului anual de pregătire profesională
7.2.	Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite, atunci când necesitățile o impun;	Anual/în fct. de necesități	Coordonatori de activitate	Obiective specifice reevaluate stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice din universitate
8.	Standard 8: Managementul riscului			
8.1.	Analiza oportunității revizuirii procedurii operationale PO-08 "Managementul riscurilor" , in acord cu modificările legislative (OSGG nr. 600/2018)	Sem. I 2019	Responsabil riscuri	Procedura operationala PO-08 "Managementul riscurilor" revizuita.
8.2.	Actualizarea deciziei de numire a ofiterilor de risc, ca urmare a modificărilor intervenite in cadrul structurilor organizatorice ale universitatii;	Sem. I 2019/ Ori de cate ori e necesar	Rector; Presdinte Comisie CIM	Decizie de numire a ofiterilor de risc
8.3.	Instruirea/consilierea personalului și a managementului în domeniul managementului riscurilor; Organizarea unor reuniuni de lucru /activități de îndrumare pentru analiza și remedierea aspectelor negative identificate;	Semestrial/ Ori de cate ori e necesar	Responsabil riscuri, Presedinte Comisie CIM	Formulare specifice procedurii PO-08 "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice : Liste activitati/subactivitati/actiuni , registrul riscurilor, plan de actiune
8.4.	Gestionarea riscurilor la nivelul fiecarui sector de activitate;	Anual	Ofiterii de riscuri	Formulare specifice procedurii PO-08 "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice : Liste activitati/subactivitati/actiuni , registrul riscurilor, plan de actiune
8.5.	Monitorizarea gestionării riscurilor la nivel de universitate;	Anual	Responsabil riscuri	Planuri de actiune

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
8.6.	Centralizarea riscurilor la nivel de universitate; analiza eficacitatii implementarii masurilor stabilite in planurile de actiune;	Anual	Responsabil riscuri, Presedinte Comisie CIM	Registrul riscurilor la nivel de universitate
III. Componenta: Activități de control				
9.	Standard 9: Proceduri			
9.1.	Inventarierea proceselor derulate la nivelul universitatii și actualizarea, ori de cate ori e necesar a Hartii Proceselor; stabilirea listei activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri organizatorice;	Anual, Ori de cate ori e necesar	Coordonatori activitate, responsabili de procese, responsabil managementul calitatii	Liste inventariere activitati procedurabile; Harta proceselor
9.2.	Elaborarea/actualizarea/revizuirea regulamentelor universitatii in regim controlat, in conformitate cu procedura de sistem revizuita PS-01 "Controlul documentelor" in vigoare;	Ori de cate ori e necesar	Responsabili de procese; Comisiile/Functiile nominalizate	Regulamente revizuite
9.3.	Continuarea procesului de revizuire/ îmbunătățire a procedurilor de proces/operationale/de sistem/de lucru, în funcție de necesitățile intervenite (modificări legislative si organizatorice interne)	Ori de cate ori e necesar	Coordonatori activitate, responsabili de procese, functii/comisii nominalizate; responsabil managementul calitatii	Proceduri revizuite
10.	Standard 10: Supravegherea			
10.1.	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente (ex: pontaje/raportări periodice, etc.) ;	Anual/Ori de cate ori e necesar	Comisia de monitorizare a Planului strategic, Comisiile Senatului, Comisia CIM, coordonatori de activitate functii nominalizate	Pontaje, raportari periodice, situatii centralizatoare
10.2.	Evaluarea sistematica a activitatilor desfasurate de fiecare salariat in domeniul sau de competenta de catre seful sau ierarhic si intocmirea, atunci cand situatia o impune, a unui plan de masuri;	Anual/ ori de cate ori e necesar	Coordonatori activitate, responsabili de procese	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivel central și la nivel de structura organizatorica; grile de evaluare
10.3.	Analizarea periodică a raportărilor la nivel de manager și management superior (raportul rectorului-anual, raportari catre MEN-trimestrial/semestrial/anual, dupa caz);	Anual/ trimestrial/ semestrial/ in fct. de termenele stabilite	CA, Senat, Rector, functiile desemnate	raportul rectorului-anual, raportari catre MENCS-trimestrial/semestrial/anual, dupa caz
11.	Standard 11: Continuitatea activității			

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
11.1.	Derularea unei analize detaliate privind situațiile generatoare de discontinuitate la nivelul fiecărei structuri și elaborare Plan de gestionare situații de criză/discontinuitate activități. Identificare situații cu risc major asupra derulării activităților (în special activitățile cu risc major în situații de întreruperi/discontinuitate). Aceste riscuri pot fi identificate inclusiv în standardul privind managementul riscurilor, dar măsurile de control pot fi stabilite într-un document separat, având în vedere faptul că, în general, aceste situații sunt ipotetice și vor fi tratate ca fiind riscuri cu probabilitatea de apariție medie sau minoră;	Sem I 2019	Coordonatori de activitate, ofiteri riscuri, responsabil riscuri	Liste inventariere situatii ce pot genera disacontinuitati in desfasurarea activitatilor la nivel de structura organizatorica/universitate; Plan de gestionare situatii de criză/discontinuitate activități
11.2.	Stabilire măsuri de control aplicabile în astfel de situații;	Anual/ Ori de cate ori e necesar	Coordonatori de activitate, ofiteri riscuri, responsabil riscuri	Plan de masuri/Plan de gestionare situatii de criză/discontinuitate activități
11.3.	Revizuirea și testarea periodică a funcționării acestora;	Anual/în fct. de necesități	Coordonatori de activitate, ofiteri riscuri, responsabil riscuri	Documentatie specifica revizuita in functie de necesitati
Componenta IV: Informarea și Comunicarea				
12.	Standard 12: Informarea si comunicarea			
12.1.	Inventarierea documentelor gestionate la nivelul structurilor organizatorice ale universitatii, în scopul realizarii unei situații centralizate;	Sem. I-II 2019	Coordonatori de activitate	Documentele gestionate la nivelul structurilor organizatorice ale universitatii sunt documentate in proceduri la capitolul "Anexe si inregistrari"; situatii centralizatoare
12.2.	Reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris (trasabilitati);	Ori de cate ori e necesar (la elaborarea/ revizuirea procedurilor)	Coordonatori de activitate, responsabil managemntul calitatii	Trasabilitati - diagrame flux activitati (anexate procedurilor specifice activitatilor structurilor organizatorice din universitate)

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
12.3.	Stabilirea unor reguli de accesare/ primire/ prelucrare și transmitere a informațiilor/ documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite inițial la nivel central/general valabile pentru toată entitatea (pentru a nu exista diferențe de interpretare de la un compartiment la altul). Inventarierea fluxurilor informaționale/ documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de compartiment și până la nivel centralizat/ instituțional) ; Stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (ex: e-mail cu sau fără semnătură electronică, adrese, comunicate de presă, etc.); Elaborarea procedurii de proces "Comunicare si Marketing Universitar", in conformitate cu procedura PS-01 "controlul documentelor" in vigoare;	Sem I 2019	Sef Birou Comunicare si marketing universitar, cu delegatie	Procedura de proces a Biroului de Comunicare si Marketing Universitar
12.4.	Actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a Biroului de Informare Publica, in conformitate cu procedura PS-01 "controlul documentelor" in vigoare.	Sem I 2019	Sef Birou Comunicare si marketing universitar, cu delegatie	Regulamentul de organizare si functionare a Biroului de Informare Publica
12.5.	Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului universitatii: accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/ documentelor (documentarea acestor reguli intr-o procedura operationala);	Sem. I 2019	Director Centru de Comunicatii/ Sef Birou Comunicare si marketing universitar, cu delegatie;	Procedura operationala de gestionare a site-ului universitatii
12.6.	Analizarea proceselor/activitatilor derulate la nivelul structurilor organizatorice și identificarea modalităților de eficientizare a circuitului informațiilor/documentelor (ex: semnătură electronică);	Anual/in fct. de necesități	Coordonatori de activitate	Documente specifice actualizate ori de cate ori e necesar: proceduri, formulare, etc.
13.	Standard 13: Gestionarea documentelor			

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
13.1.	Aplicarea procedurilor de proces "Registratura" si "Arhiva" pentru înregistrarea, expedierea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;	Anual/ori de cate ori e necesar	Coordonatori de activitate/ functiile direct implicate (formatori de arhiva, arhivar, registrator)	PV de predare primire a documentelor predate la arhiva, nomenclator arhivistic, registru de evidenta/inventariere, registru de intrari-iesiri, condica de distributie, alte documente specifice
13.2.	Aplicarea procedurii de sistem PS-01 "Controlul documentelor" in vigoare;	Anual/Ori de cate ori e necesar	Responsabili procese; comisii/functii nominalizate pentru elaborarea/revizuirea procedurilor sau regulamentelor; responsabil managementul calitatii	Proceduri/regulamente revizuite
14.	Standard 14: Raportarea contabila si financiara			
14.1.	Elaborarea Manualului de politici publice în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Sem. I 2019	Director Financiar Contabil	Manual de politici publice
14.2.	Elaborarea/Revizuirea procedurilor specifice Directiei Financiar Contabile în concordanță cu prevederile normative in vigoare, aplicabile domeniului financiar-contabil. Verificarea, aprobarea si aplicarea acestora in mod corespunzator;	Ori de cate ori e necesar	Director Financiar Contabil, functii direct implicate in activitate	Proceduri contabile elaborate/revizuite în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finaciar - contabil
14.3.	Utilizarea aplicatiilor informatice in domeniul economico-financiar;	Ori de cate ori e necesar	Director Financiar contabil, functii direct implicate in activitate	Documente specifice DFC generate din aplicatiile informatice utilizate
14.4.	Evaluarea interna/externa asupra situatiilor financiare;	Anual/Semestrial/Trimestrial/ Ori de cate ori e necesar	Director Financiar contabil, functii direct implicate in activitate	Rapoarte de evaluare
14.5.	Realizarea raportarilor contabile;	Anual/Semestrial/Trimestrial/ Ori de cate ori e necesar	Director Financiar contabil, functii direct implicate in activitate	Documente specifice raportarilor contabile: BVC,dare de seama trimestriala si anula, monitorizare lunara, monitorizare FEN, statistica investitii (trimestral), Declaratia 100, etc.
Componenta V: Auditare și Evaluare				
15.	Evaluarea sistemului de control intern			

Nr. crt.	Masuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
15.1.	Realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial existent la nivel de compartiment; completarea chestionarului de autoevaluare și asumarea realității datelor, informațiilor și constatarilor înscrise în acesta;	Anual	Coordonatori de activitate, Secretar Comisie de Control Intern Managerial	Chestionare de evaluare completate la nivel de compartiment
15.2.	Intocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;	Anual	Secretar Comisie CIM	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
15.3.	Realizarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, pe baza rezultatelor autoevaluării, și transmiterea acestuia, odată cu situația financiară către ministerul de resort, la data închiderii exercitiului financiar;	Anual	Rector, Secretar Comisie CIM	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
15.4.	Realizarea și raportarea către ministerul de resort a situațiilor anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;	Annual	Secretar Comisie CIM	Situații anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial
15.5.	Desfasurarea sedintelor de analiza de management ;	Annual/ ori de cate ori e necesar	Comisia CIM	Agenda de analiza, PV al sedintei de analiza, raport sintetic
16.	Audit intern			
16.1.	Desfasurarea misiunilor de audit public intern programate; Continuarea procesului de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern în cadrul acestora;	Conform termenelor de desfasurare a misiunilor de audit stabilite in Programul de audit annual	Personalul din cadrul compartimentului de audit public intern;	Program de audit, Rapoarte de audit

Data: 18.12.2018

Intocmit,

Secretarul Comisiei de Control
Intern Managerial,

Responsabil Managementul
Calitatii

Dana Zăinescu