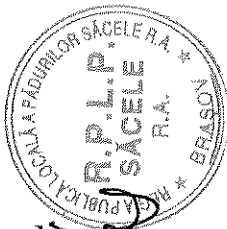


APROBAT  
DIRECTOR/SEF OCOL



## PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la REGIA PUBLICA LOCALA A PADURILOR SACELE RA pentru anul 2024

### 1. Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial Premise conceptuale

Pentru aplicarea cerintelor Ordinului 808/2015 a fost constituita o structura interna (comisie) cu atributii in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii/dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

Acest Program este format dintr-un ansamblu de masuri, metode si proceduri stabilite la nivelul fiecarui compartiment/district din cadrul RPLP Sacele RA, instituite in scopul realizarii obiectivelor generale si specifice.

Controlul este privit ca o functie manageriala si nu ca o operatiune de verificare. Prin aceasta functie de control, directorului RPLP Sacele RA ii sunt transmise in permanenta informatiile referitoare la situatia realizarii obiectivelor, desfasurarea activitatilor din cadrul RPLP Sacele RA si poate dispune in timp util masurile corective necesare pentru a intampina producerea unor abateri care ar putea afecta in mod negativ imaginea acestei institutii.

Controlul este prezent in toate compartimentele RPLP Sacele RA si se manifesta sub forma:

- Controlului administrativ intern (control ierarhic efectuat de persoane cu functii de conducere asupra compartimentelor si persoanelor din subordine);
- CFP-ului (controlul realizat pentru preintampinarea efectuarii operatiunilor care nu indeplinesc conditiile de legalitate, regularitate si incadrarea in limitele BVC-ului aprobat prin HCL);
- Autocontrolul angajatilor (efectuat direct de angajati pentru activitatile desfasurate de acestia);

### 2. Scopul Programului de Sistem de Control Intern Managerial

Proiectarea , implementarea si dezvoltarea standardelor de management/control intern component ale Ordinului 808/2015 cu toate modificarile ulterioare.

### 3. Obiectivele programului:

#### 3.1 Obiectivele generale

- Aplicarea strategiei nationale in domeniul silviculturii, actionand pentru apararea, conservarea si dezvoltarea durabila a fondului forestier proprietate publica si privata a municipiului Sacele , a fondului forestier proprietate a unitatilor de cult, a fondului forestier proprietate private indiviziva a persoanelor fizice pe care il administreaza sau pentru care presteaza servicii silvice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Valorificarea prin acte si fapte de comert a produselor specifice fondului forestier, in conditii de eficienta economica;

- Organizarea si conducerea contabilitatii financiare a RPLP Sacele RA.

### 3.2 Obiective specifice

- Inregistrarea corecta, cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor;
- Reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern si a operatiunilor efectuate in cadrul RPLP Sacele RA, inregistrarea si pastrarea adecvata a tuturor documentelor din cadrul fiecarui compartiment, organizarea arhivei;
- Asigurarea aprobarilor si efectuarii operatiunilor numai de persoanele desemnate cu responsabilitati specifice;
- Separarea atributiilor referitoare la efectuarea de operatiuni, stabilindu-se atributii distincte pentru persoanele de care se efectueaza aprobarea, controlul si inregistrarea documentelor;
- Masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestionarea si controlul activelor, datorilor si capitalurilor proprii precum si a rezultatelor obtinute din activitatea RPLP Sacele RA.

### 4. Cadrul legal

In elaborarea Programului s-au avut in vedere urmatoarele acte normative de baza:

- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.808/2015 pentru Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- Legea 46/2008 Codul silvic;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 78/2000 privind prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 171/2010 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor silvice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 82/1991, Legea Contabilitatii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 295/2004, privind regimul armelor si al munitiilor republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

### 5. Etapele controlului intern:

- Evaluarea desfasurarii activitatilor
- Identificarea conformitatii/neconformitatii acestora
- In cazul situatiilor de neconformitate:
  - analizarea neconformitatilor identificate;
  - analizarea cauzelor care au generat aceste abateri;
  - analizarea riscurilor care ar rezulta din persistent respectivelor abateri;
  - dispunerea corectiilor/actiunilor corective necesare pentru eliminarea abaterilor constatate si a cauzelor care le-au generat;
  - verificarea implementarii corectiilor si actiunilor corective stabilite;
  - evaluarea eficacitatii implementarii corectiilor si actiunilor corective stabilite.

6. Acțiunile programului, responsabilități, termene

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații ministerului, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.</li> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații</li> <li>îmbunătățirea și comunicarea Codului de etică către toți angajații după modificări.</li> </ul>	Responsabil umane; Conducătorii compartimentelor din RPLP  Conducătorii compartimentelor din RPLP  Responsabil umane; Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent  Permanent  Permanent
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile RPLP și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</li> <li>Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea RPLP și prevederile ROF.</li> <li>Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.</li> <li>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din RPLP  Conducătorii compartimentelor din RPLP  Conducătorii compartimentelor din RPLP  Responsabil resurse umane	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru  Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru  Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru  - Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual Anual
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele RPLP, conform nevoilor identificate.</li> <li>Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariați care ocupă funcții sensibile.</li> </ul>	Responsabil resurse umane	Anual
4.	4. Funcții sensibile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii funcțiilor care ocupă funcții sensibile.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Ori de câte ori este necesar

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		ocupă aceste funcții	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile.</li> </ul>	Responsabil umane; Conducătorii compartimentelor RPLP	31.XII.2013
	5. Delegarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care directorul le delegă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de competență.</li> <li>• Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.</li> <li>• Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.</li> </ul>	responsabil resurse umane	31.XII.2013
6.	6. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor RPLP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din RPLP</li> <li>• Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a RPLP</li> </ul>	Director Conducătorii compartimentelor din RPLP Responsabil umane; Conducătorii compartimentelor din RPLP Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
7.	7. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea RPLP, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modificarea obiectivelor generale ale RPLP în funcție de factori externi</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din RPLP Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
<b>IL PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel</li> </ul>	Conducătorii	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<p>încât să răspundă pachetului de cerințe SMART), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației RPLP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organizației RPLP</li> </ul>	<p>compartimentelor RPLP</p> <p>Conducătorii compartimentelor RPLP</p>	Permanent
8.	8. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organizației RPLP</li> </ul>	<p>Director, economic, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	La termenele prevăzute pentru elaborarea BVC
9.	9. Coordonarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</li> <li>• Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.</li> <li>• Realizarea de consultări prelabile, în vederea coordonării activităților.</li> </ul>	<p>Conducătorii compartimentelor RPLP</p> <p>Conducătorii compartimentelor RPLP</p>	Permanent
10.	10. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.</li> <li>• Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	<p>Conducătorii compartimentelor RPLP; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p> <p>Conducătorii compartimentelor RPLP; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control</p>	Permanent

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realizate; T = cu termen de realizare



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
14.	13. Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul RPLP.</li> <li>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.</li> <li>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care directorul și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din RPLP	31.X.2013
15.	14. Corespondența și arhivarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.</li> </ul>	Director	Permanent
16.	16. Semnalarea neregularităților	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.</li> <li>Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților.</li> <li>Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.</li> </ul>	Director  Direcția generală managementul resurselor umane Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent  Permanent Permanent
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
17.	17. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura RPLP și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		comunicarea lor tuturor angajaților implicați		Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
18.	18. Separarea atribuțiilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.</li> <li>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</li> <li>Urmărirea de către conducerea compartimentelor din RPLP, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.</li> <li>Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP</li> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP</li> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP</li> </ul>	Permanent
19.	19. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din RPLP a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.</li> <li>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP</li> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP; responsabil resurse umane.</li> </ul>	Permanent
20.	20. Gestionarea abaterilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.</li> <li>Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.</li> <li>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP</li> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La identificarea abaterilor</li> <li>După identificarea abaterilor</li> </ul>
21.	21. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea RPLP să poată</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii compartimentelor din RPLP</li> </ul>	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</li> </ul>	RPLP Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
22	22. Strategii de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice</li> <li>Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din RPLP Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent Permanent
23.	23. Accesul la resurse	<ul style="list-style-type: none"> <li>perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial</li> <li>Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale RPLP și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>intocmire program de pregătire profesionala</li> <li>Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor RPLP la resursele materiale, financiare și informaționale.</li> <li>Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale RPLP conform actelor administrative de reglementare</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din RPLP Contabil șef, compartiment investiții, achiziții publice, Conducătorii compartimentelor din RPLP Contabil șef; compartiment de investiții, achiziții publice; Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent Permanent Permanent
<b>IV. AUDITAREA ȘI EVALUAREA</b>					
24.	24. Verificarea și evaluarea controlului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instaurarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din RPLP, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării subsistemului</li> </ul>	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
25.	25. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor</li> </ul>	<p>de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către director.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</li> <li>Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea RPLP</li> </ul>	și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
				Compartiment audit din cadrul Primăriei Sacele	
				Compartiment audit din cadrul Primăriei Sacele	

Comisia de monitorizare

Președinte

Dr.ing. Munteanu Horatiu George

