REGIA PUBLICA LOCALA A PADURILOR SACELE RA

APROBAT
DIRECTOR/SEF OCOL

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la REGIA PUBLICA LOCALA A PADURILOR SACELE RA pentru anul 2026

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

Pentru aplicarea cerintelor **Ordinului 600/2018** 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 procedure 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 pe o operatiune de verificare. Prin aceasta functie de control, directorului/sef ocolului 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 600/2018** 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 indiviza 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, datoriilor 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 Ministrului Finantelor Publice nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
- Legea nr. 331 / 2024 Noul Cod 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 contraventilor 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. Actiunile programului, responsabilitati, termene

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	• Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii, de către salariaţii ministerului, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.	• Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.	Responsabil resurse umane; Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• imbunatatirea şi comunicarea Codului de etică către toţi angajaţii dupa modificari.	Responsabil resurse umane; Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
2.	2. Atribuţii, funcţii, sarcini	• Actualizarea, permanentă, a ROF şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile RPLP şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi	• Stabilirea atribuţiilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Cu ocazia întocmirii fişei postului
			• Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea, în concordanţă cu misiunea RPLP şi prevederile ROF.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Ori de câte ori necesităţile impun acest lucru
3.	3. Competenţa, performanţa	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor fiecărui post.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent, în funcţie de evoluţia mediului de lucru
			• Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	- Permanent, în funcţie de evoluţia mediului de lucru - Anual
			• Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele RPLP, conform nevoilor identificate.	Responsabil resurse umane	Anual
4.	4. Funcţii sensibile	• Identificarea funcţiilor considerate ca fiind sensibile şi stabilirea unei politici adecvate de rotaţie a personalului care	• Întocmirea inventarului funcţiilor sensibile şi a listei cu salariaţii care ocupă funcţii sensibile.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Ori de cate ori este necesat

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		ocupă aceste funcţii	• Întocmirea unui plan şi a unor criterii pentru asigurarea rotaţiei salariaţilor care deţin funcţii sensibile.	Responsabil resurse umane; Conducătorii compartimentelor din RPLP	31.XII.2013
.	5. Delegarea	• Stabilirea şi comunicarea, în scris, a limitelor competenţelor şi responsabilităţilor pe care directorul/seful ocolul le deleagă	• Elaborarea şi aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de competenţă.	responsabil resurse umane	31.XII.2013
			• Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competenţelor şi responsabilităţilor, precum şi a limitelor acestora.	Directorul/seful ocolui Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor/responsabilităţilor şi a limitelor acestora.	Responsabil resurse umane; Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
6.	6. Structura organizatorică	• Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor RPLP	• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor din RPLP	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent, având în vedere evoluţia procesului de reformă
			• Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice a RPLP	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent, având în vedere evoluţia procesului de reformă
II. PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	7. Obiective	• Definirea obiectivelor generale, în concordanţă cu misiunea RPLP, precum şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne	• modificarea obiectivelor generale ale RPLP in functie de factori externi	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Ori de cate ori este necesar
			• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel	Conducătorii	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART[1]), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei RPLP	compartimentelor din RPLP	
			• Stabilirea activităţilor individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei RPLP	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
8.	8. Planificarea	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităţilor necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei RPLP	Director/sef ocol, Contabil sef;Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	La termenele prevăzute pentru elaborarea BVC
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
9.	9. Coordonarea	• Asigurarea coordonării deciziilor adoptate şi a acţiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenţei şi coerenţei acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	• Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor şi activităţilor fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităţilor.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
10.	10. Monitorizarea performanţelor	• Monitorizarea performanţelor pentru fiecare politică şi activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din RPLP;Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
			• Instituirea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din RPLP;Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control	Permanent

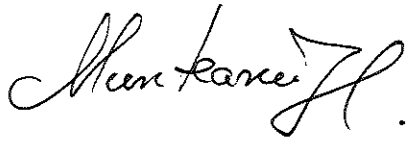
1) SMART: S = precise; M = măsurabile şi verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
				intern/managerial	
			• Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor din RPLP;Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
11.	11.Managementul riscului	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităţilor, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe negative ale acestor riscuri şi desemnarea persoanelor cu responsabilităţi în aplicarea acestor planuri	• Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii activităţilor din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Ori de cate ori este necesar
			• Centralizarea principalelor riscuri şi elaborarea registrului riscurilor la nivelul ministerului care afectează atingerea obiectivelor generale ale şi a celor specifice	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Semestrial
12.	15. Ipoteze, reevaluări	• Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizaţional	• Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Reevalurea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Ori de câte ori este necesar
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
13.	12. Informarea	• Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior, stabilirea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii care intră şi ies din fiecare compartiment din cadrul RPLP, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare şi către alte instituţii	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi	Conducătorii compartimentelor din RPLP	31.XII.2013

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul RPLP.		
14.	13. Comunicarea	• Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori	• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	31.X.2013
			• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care directorul/seful ocolului şi personalul de execuţie din cadrul compartimentelor să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
15.	14.Corespondenţa şi arhivarea	• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării şi arhivării corespondenţei, astfel încât sistemul să fie accesibil director/sef ocolului, angajaţilor şi terţilor	• Elaborarea şi comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei neclasificate.	Director/sef ocol	Permanent
			• Elaborarea şi comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate.	Director/sef ocol	Permanent
16.	16. Semnalarea neregularităţilor	• Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajaţi, a neregularităţilor apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu faţă de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	• Elaborarea şi comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităţilor.	Direcţia generală managementul resurselor umane	Permanent
			• Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităţilor semnalate şi aplicării măsurilor corective.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
17.	17. Proceduri	• Elaborarea de proceduri privind desfăşurarea activităţilor în cadrul compartimentelor din structura RPLP şi	• Elaborarea/actualizarea şi comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi		Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaţilor.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
18.	18. Separarea atribuţiilor	• Asigurarea separării atribuţiilor şi responsabilităţilor în privinţa elementelor operaţionale şi financiare ale fiecărei acţiuni, respectiv separarea funcţiilor de iniţiere faţă de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operaţiuni sau ale unui eveniment.	• Urmărirea de către conducerea compartimentelor din RPLP, a aplicării principiului separării funcţiilor de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Monitorizarea respectării separării atribuţiilor în conceperea şi aplicarea procedurilor elaborate pentru activităţile proprii.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
19.	19.Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din RPLP a măsurilor de supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Urmărirea includerii în proceduri a unor menţiuni cu privire la supervizarea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor din RPLP; responsabil resurse umane.	Permanent
20.	20. Gestionarea abaterilor	• Urmărirea ca, la apariţia unor abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanţe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor	• Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operaţiunilor, în situaţia în care, ca urmare a apariţiei unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	La identificarea abaterilor
			• Efectuarea unei analize periodice a circumstanţelor şi a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	După identificarea abaterilor
21.	21. Continuitatea activităţii	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea RPLP să poată	• Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi.	Conducătorii compartimentelor din	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile		RPLP	
			• Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
22	22. Strategii de control	• Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control şi programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităţilor şi atingerea obiectivelor	• Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Urmărirea aplicării strategiilor de control şi a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
		•perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial	•intocmire program de pregatire profesionala	Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
23.	23. Accesul la resurse	• Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare şi informaţionale ale RPLP şi numirea responsabililor pentru protejarea şi folosirea corectă a acestor resurse	• Emiterea/actualizarea şi comunicarea actelor administrative de reglementare şi/sau a procedurilor necesare accesului salariaţilor din cadrul compartimentelor RPLP la resursele materiale, financiare şi informaţionale.	Contabil sef, compartiment investiţii, achiziţii publice,Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
			• Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare şi informaţionale ale RPLP conform actelor administrative de reglementare	Contabil sef ;compartiment de investiţii, achiziţii publice; Conducătorii compartimentelor din RPLP	Permanent
IV. AUDITAREA SI EVALUREA					
24.	24. Verificarea şi evaluarea controlului	• Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	• Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment	Conducătorii compartimentelor din RPLP; Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
			• Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului	Preşedintele Comisiei de monitorizare, coordonare	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către director/sef ocol.	şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
25.	25. Auditul intern	• Asigurarea desfăşurării activităţii de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Compartiment audit din cadrul Primariei Sacele	
			• Executarea misiunilor de asigurare planificate şi aprobate de către conducerea RPLP	Compartiment audit din cadrul Primariei Sacele	

Comisia de monitorizare
Presedinte
Dr.ing. Munteanu Horatiu George