DEVELOPMENT TRAINING CONSULTING

Credem în lucrul bine făcut!

Program complet de consultanţă pentru implementarea sistemului de control intern/managerial conform OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările şi completările ulterioare

TOATE ENTITĂȚILE PUBLICE din România **au obligaţia** să respecte prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând **standardele de control intern/ managerial** la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, scopul acestuia fiind asigurarea administrării eficiente a resurselor unei entități publice, cu respectarea reglementărilor legale aplicabile.

DEVELOPMENT TRAINING CONSULTING SRL vine în întâmpinarea nevoilor dvs. prin furnizarea de **servicii complete de consultanţă în vederea elaborării şi implementării SCIM – Sistem de Control Intern/managerial,** sistem **OBLIGATORIU** pentru toate entitățile publice.

Programul de consultanţă pe care vi-l oferim urmăreşte conformarea cu cerinţele celor 25 de standard prevăzute de OMFP nr. 946/2005 republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

Ce înseamnă controlul intern?

Conform OG 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările uterioare, controlul intern reprezintă **ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice**, inclusiv **auditul intern**, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, **structurile organizatorice, metodele şi procedurile.**

Conform Art. 2. alin. (1) din OMFP 946/2005: *"Conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi funcţionare, precum şi de standardele prevăzute în prezentul ordin, măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.*

În baza acestor obligații ale ordonatorilor de credite, **Curtea de Conturi a României realizează o evaluare externă a stadiului implementării sistemului de control intern/managerial**, neimplementarea acestuia soldându-se cu **sancţiuni din partea Curţii de Conturi.**

Ce vă oferim?

Serviciile de consultanță pe care **Development Training Consulting** vi le oferă au în vedere toate etapele și procedurile care trebuie parcurse pentru respectarea cerinţelor OMFP nr. 946/2005, după cum urmează:

- Identificarea stadiului actual al sistemului de control intern/managerial prin aplicarea, la sediul beneficiarului, a unor chestionare de evaluare cuprinse în Lista de verificare pentru fiecare din cele cinci componente ale sistemului de control intern/managerial, conform OMFP nr. 946/2005, pentru culegerea informaţiilor referitoare la activitatea entităţii;
- Constituirea unei comisii cu atribuţii în organizarea, implementarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial;
- Stabilirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei înfiinţate;
- Instruirea Comisiei cu privire la cerinţele celor 25 standarde prevăzute de OMFP nr. 946/2005 republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

- Elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pe baza analizei sistemului existent la nivelul instituţiei, şi implementarea acţiunilor prevăzute în programul de dezvoltare, ceea ce presupune derularea următoarelor activităţi:
  - Stabilirea obiectivelor generale ale instituţiei;
  - Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor entităţii;
  - Elaborarea planurilor de implementare pentru fiecare standard de control managerial intern;
  - Identificarea activităţilor care trebuie realizate şi a acţiunilor care trebuie întreprinse pentru realizarea obiectivelor generale şi specific, precum şi stabilirea indicatorilor de performanţă şi a rezultatelor aşteptate;
  - Identificarea activităţilor procedurabile şi elaborarea procedurilor formalizate pe activităţi;
  - Inventarierea documentelor şi a informaţiilor care intră şi ies din entitate, identificarea circuitului documentelor şi informaţiilor şi a modului în care se realizează informarea şi comunicarea atât în cadrul entităţii, cât şi cu alte entităţi;
  - Identificarea şi evaluarea riscurilor care pot împiedica atingerea obiectivelor şi stabilirea măsurilor pentru eliminarea/minimizarea acestora; elaborarea Registrului riscurilor;
  - Stabilirea unui sistem de monitorizare a activităţilor;
  - Colaborare cu echipa desemnată pentru elaborarea şi/sau revizuirea documentelor aferente fiecărui standard de control managerial intern;
  - Difuzarea regulamentelor, procedurilor şi documentelor aferente sistemului de control managerial;
  - Instruirea personalului din entitate pentru cunoaşterea şi aplicarea acestora;
  - Autoevaluarea realizării obiectivelor generale şi specifice;
  - Îmbunătăţirea sistemului de control managerial.

Pentru a vă oferi o imagine de ansamblu a serviciilor pe care le prestăm, vom face o scurtă trecere în revistă a celor 25 standarde, cu minimum de explicaţii necesare:

MEDIUL DE CONTROL
STANDARDUL 1 – ETICA, INTEGRITATEA
Descrierea standardului: Entitatea publică asigură condiţiile necesare cunoaşterii de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor. **Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:** - Elaborarea unui cod de etică; - Comunicarea codului către angajaţii entităţii publice; - Stabilirea modalităţilor de monitorizare a aspectelor de etică; - Stabilirea măsurilor de aplicat în cazul încălcării codului de etică; - Încurajarea angajaţilor de către conducere pentru a respecta normele de conduită şi menţinerea unui nivel corespunzător de integritate personală şi profesională. **Livrabile:** - Decizie de numire a consilierului etic/responsabil de etică; - Codul de etică şi integritate; - Model decizie de aprobare a codului de etică şi integritate; - Proces verbal de luare la cunoştinţă a prevederilor codului de etică şi integritate.

STANDARDUL 2 – ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI

Descrierea standardului:
Entitatea publică transmite angajaţilor şi actualizează permanent documentul privind misiunea entităţii publice, regulamentele interne, fişa postului (funcţiei).

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Definirea şi actualizarea misiunii entităţii publice;
- Stabilirea acţiunilor, funcţiilor, sarcinilor pentru atingerea obiectivelor entităţii;
- Elaborarea / actualizarea documentelor de organizare şi funcţionare (regulament intern, regulament de organizare şi funcţionare, fişe de post);
- Informarea angajaţilor cu privire la documentele actualizate de organizare şi funcţionare;
- Inventarierea tuturor activităţilor şi operaţiunilor desfăşurate de personal;
- Stabilirea atribuţiilor şi sarcinilor associate posturilor;
- Elaborarea matricii de înlocuire a personalului, matrice care trebuie să ia în considerare calificările, aptitudinile, abilităţile şi incompatibilităţile personalului.

Livrabile:

- Elaborarea/actualizarea ROF;
- Elaborarea/actualizarea ROI;
- Elaborarea/actualizarea fişelor de post;
- Declaraţie privind misiunea entităţii;
- Decizia de înfiinţare a comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru implementarea SCIM;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru implementarea SCIM.

STANDARDUL 3 – COMPETENŢA, PERFORMANŢA

Descrierea standardului:
Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru dezvoltarea capacităţii profesionale a salariatului.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului;
- Elaborarea procedurii privind managementul resurselor umane;
- Stabilirea de către conducere a cunoştinţelor şi aptitudinilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor/atribuţiilor associate fiecărui post.

Livrabile:

- Procedura operaţională privind evaluarea şi instruirea personalului;
- Programul anual de instruire a personalului.

STANDARDUL 4 – FUNCŢII SENSIBILE

Descrierea standardului:
Entitatea publică identifică funcţiile considerate ca fiind sensibile şi stabileşte o politică adecvată de rotaţie a salariaţilor care ocupă astfel de funcţii.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Inventarierea funcţiilor sensibile;
- Întocmirea listei cu salariaţii care ocupă funcţii sensibile;
- Elaboarea unui plan pentru asigurarea rotaţiei salariaţilor din funcţii sensibile.

Livrabile:

- Procedura de sistem privind funcţiile sensibile;
- Lista funcţiilor sensibile;
- Lista salariaţilor care ocupă funcţii sensibile;
- Model plan de rotaţie şi de control suplimentar al funcţiilor sensibile.

STANDARDUL 5 – DELEGAREA

Descrierea standardului:
Managerul stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Elaborarea unei procedure privind delegarea;
- Stabilirea, în cadrul actelor de delegare, a limitelor de competenţă, atribuţii şi responsabilităţi care se deleg;
- Comunicarea actelor de delegare personalului entităţii.

Livrabile:
- Procedura privind delegarea;
- Actul de delegare.

STANDARDUL 6 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Descrierea standardului:
Entitatea publică defineşte propria structură organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală şi informează în scris salariaţii.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Elaborarea şi aprobarea structurii organizatorice în concordanţă cu misiunea şi obiectivele entităţii publice;
- Adecvarea structurii organizatorice la obiectivele şi schimbările apărute.

Livrabile:
- Declaraţie privind misiunea entităţii;
- Organigrama aprobată.

PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI:

STANDARDUL 7 – OBIECTIVE

Descrierea standardului:
Entitatea publică trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne şi să comunice obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Definirea obiectivelor generale şi specific ale entităţii (obiective SMART);
- Definirea rezultatelor aşteptate pentru fiecare obiectiv stabilit;
- Informarea personalului cu privire la obiectivele generale şi specific;
- Stabilirea de activităţi individuale pentru fiecare post care să conducă la realizarea obiectivelor specific.

Livrabile:
- Lista obiectivelor generale şi specifice;
- Raport de analiză a stadiului de realizare a obiectivelor.

STANDARDUL 8 – PLANIFICAREA

Descrierea standardului:
Entitatea publică întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Elaborarea şi aprobarea unui plan strategic;
- Elaborarea şi aprobarea de planuri anuale şi multianuale care să coreleze obiectivele cu activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor şi resursele alocate;

- Comunicarea planurilor către personalul entităţii;
- Trasarea de sarcini către personalul implicat în îndeplinirea planurilor.

Livrabile:

- Nu este cazul; se va acorda asistenţă pentru implementarea standardului.

STANDARDUL 9 – COORDONAREA

Descrierea standardului:

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile şi acţiunile componentelor structurale ale entităţii publice trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Identificarea deciziilor şi activităţilor necesar a fi coordonate;
- Stabilirea măsurilor de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente;
- Realizarea, la nivel de compartimente, a consultărilor prealabile în vederea coordonării activităţilor.

Livrabile:

- Nu este cazul; se va acorda asistenţă pentru implementarea standardului.

STANDARDUL 10 – MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR

Descrierea standardului:

Entitatea publică asigură, pentru fiecare politică şi activitate, monitorizarea performanţelor, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Elaborarea unei proceduri de monitorizare a performanţelor;
- Definirea indicatorilor de performanţă cantitativi şi calitativi pentru fiecare obiectiv în parte;
- Comunicarea indicatorilor tuturor salariaţilor;
- Stabilirea sistemului de monitorizare a performanţelor;
- Evaluarea performanţelor obţinute şi stabilirea măsurilor preventive şi corective în cazul unor abateri de la obiectivele stabilite.

Livrabile:

- Procedura de monitorizare a performanţelor.

STANDARDUL 11 – MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului:

Entitatea publică analizează sistematic, cel puţin o dată pe an, riscurile legate de desfăşurarea activităţilor sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe ale acestor riscuri, şi numeşte salariaţii responsabili în aplicarea planurilor respective.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Elaborarea unei proceduri de management al riscurilor;
- Stabilirea de responsabilităţi în fişele de post cu privire la procesul de gestionare a riscurilor;
- Identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor identificate;
- Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate;
- Elaborarea registrului riscurilor;
- Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor.

Livrabile:

- Procedura de sistem privind managementul riscurilor;
- Registrul riscurilor.

STANDARDUL 15 – IPOTEZE, REEVALUĂRI

Descrierea standardului:
Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conştient, prin consens.
Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Formularea ipotezelor care stau la baza obiectivelor ce vor fi stabilite;
- Comunicarea acestor ipoteze tututor salariaţilor;
- Reevaluarea obiectivelor atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baz stabilirii obiectivelor.

Livrabile:
- Nu este cazul; se va acorda asistenţă pentru implementarea standardului.

INFORMAREA ŞI COMUNICAREA:

STANDARDUL 12 – INFORMAREA

Descrierea standardului:
Entitatea publică stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât managerii şi salariaţii, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Elaborarea unei proceduri privind informarea şi comunicarea;
- Stabilirea tipurilor de informaţii, calitatea, frecvenţa, sursa şi destinatarii;
- Stabilirea/îmbunătăţirea sistemului informational cu privire la colectarea, prelucrarea şi centralizarea informaţiilor;
- Asigurarea accesului la informaţii pentru personalul entităţii.

Livrabile:
- Procedura de sistem privind informarea şi comunicarea.

STANDARDUL 13 – COMUNICAREA

Descrierea standardului:
Entitatea publică trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Elaborarea unei proceduri privind informarea şi comunicarea;
- Identficarea canalelor de comunicare din cadrul instituţiei;
- Îmbunătăţirea sistemelor de comunicare internă şi externă sau implementarea unor noi sisteme de comunicare.

Livrabile:
- Procedura de sistem privind informarea şi comunicarea.

STANDARDUL 14 – CORESPONDENŢA

Descrierea standardului:
Fiecare entitate publică organizează primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Elaborarea unei proceduri privind primirea, expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei;

Livrabile:
- Procedura privind corespondenţa şi arhivarea.

STANDARDUL 16 – SEMNALAREA NEREGULARITĂŢILOR

Descrierea standardului:
Salariaţii, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor faţă de care sunt responsabili, au şi posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularităţi, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu faţă de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Elaborarea unei proceduri privind semnalarea neregularităţilor;
- Stabilirea la nivelul entităţii a faptelor şi aspectelor considerate neregularităţi.

Livrabile:
- Procedura de sistem privind semnalarea neregularităţilor.

ACTIVITĂŢI DE CONTROL:

STANDARDUL 17 – PROCEDURI

Descrierea standardului:
Pentru activităţile din cadrul entităţii publice şi, în special, pentru operaţiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaţilor implicaţi.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Identificarea proceselor şi activităţilor la nivelul entităţii;
- Stabilirea activităţilor care vor fi procedurate;
- Elaborarea procedurilor operaţionale pentru toate compartimentele entităţii;
- Difuzarea controlată şi implementarea procedurilor;
- Revizuirea periodică a procedurilor.

Livrabile:
- Proceduri operaţionale pentru toate compartimentele entităţii.

STANDARDUL 18 – SEPARAREA ATRIBUŢIILOR

Descrierea standardului:
Elementele operaţionale şi financiare ale fiecărei acţiuni sunt efectuate de persoane independente una faţă de cealaltă, respectiv funcţiile de iniţiere şi verificare trebuie să fie separate.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Identificarea proceselor, activităţilor şi operaţiunilor de la nivelul entităţii în care funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor sunt exercitate de aceeaşi persoană, nu de persoane diferite;
- Analiza procedurilor pentru a vedea dacă se asigură separarea atribuţiilor;
- Actualizarea fişelor de post sau reorganizarea unor activităţi pentru a asigura separarea atribuţiilor;
- Analiza riscurilor generate de imposibilitatea separării atribuţiilor şi stabilirea unor măsuri suplimentare de control.

Livrabile:
- Nu este cazul; se va acorda asistenţă pentru implementarea standardului.

STANDARDUL 19 – SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului:
Entitatea publică asigură măsuri de supraveghere adecvate a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.
Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:
- Identificarea activităţilor şi operaţiunilor cu grad ridicat de expunere la risc;
- Stabilirea formelor adecvate de supraveghere a acestor operaţiuni;
- Actualizarea fişelor de post cu responsabilităţi pe linie de supraveghere;

- Asigurarea de către conducerea entităţii a implementării unor forme de control cu privire la aplicarea procedurilor şi direcţiilor de acţiune stabilite.

Livrabile:

- Nu este cazul; se va acorda asistenţă pentru implementarea standardului.

STANDARDUL 20 – GESTIONAREA ABATERILOR

Descrierea standardului:

Entitatea publică se asigură că, pentru toate situaţiile în care, datorită unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Elaborarea unei poceduri privind gestionarea abaterilor de la procedurile şi politicile stabilite;
- Analiza abaterilor;
- Stabilirea de măsuri corective şi monitorizarea aplicării acestora.

Livrabile:

- Nu este cazul; se va acorda asistenţă pentru implementarea standardului.

STANDARDUL 21 – CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII

Descrierea standardului:

Entitatea publică asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi ale activităţii entităţii;
- Elaborarea de planuri pentru asigurarea continuităţii activităţii;
- Instruirea personalului şi testarea periodică a planurilor de continuitate a activităţii;
- Actualizarea periodică a planurilor de continuitate a activităţii.

Livrabile:

- Lista situaţiilor generatoare de întreruperi ale activităţii;
- Planul de continuitate a activităţii.

STANDARDUL 22 – STRATEGII DE CONTROL

Descrierea standardului:

Entitatea publică construieşte politici adecvate strategiilor de control şi programelor concepute pentru atingerea obiectivelor şi menţinerea în echilibru a acestor strategii.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Elaborarea de către conducere a unui plan de control;
- Aplicarea acestuia.

Livrabile:

- Nu este cazul; se va acorda asistenţă pentru implementarea standardului.

STANDARDUL 23 – ACCESUL LA RESURSE

Descrierea standardului:

Managerul stabileşte, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare şi informaţionale ale entităţii publice şi numeşte persoanele responsabile pentru protejarea şi folosirea corectă a acestor resurse.

Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:

- Stabilirea resurselor necesare pentru îndeplinirea activităţilor de către personalul entităţii;
- Emiterea actelor administrative care reglementează accesul personalului la resurse material, financiare şi informaţionale.

Livrabile:

- Procedură privind accesul la resurse.

MONITORIZAREA:
STANDARDUL 24 – VERIFICAREA ŞI EVALUAREA CONTROLULUI
Descrierea standardului: Entitatea publică instituie o funcţie de evaluare a controlului intern şi elaborează politici, planuri şi programe de derulare a acestor acţiuni. **Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:** - Elaborarea şi implementarea procedurii de evaluare a sistemului de control intern/managerial; - Introducerea în fişele de post a atribuţiilor referitoare la verificarea şi evaluarea controlului intern; - Raportarea deficienţelor; - Stabilirea şi implementarea măsurilor de remediere a deficienţelor constatate. **Livrabile:** - Procedură de sistem privind verificarea şi evaluarea controlului intern.
STANDARDUL 25 – AUDITUL INTERN
Descrierea standardului: Entitatea publică înfiinţează sau are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa auditori competenţi, a căror activitate se desfăşoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului. **Activităţi propuse pentru conformarea cu cerinţele standardului:** - Elaborarea şi implementarea procedurii privind auditul intern; - Asigurarea organizării şi independenţei structurii de audit intern din cadrul entităţii; - Asigurarea competenţelor necesare auditorilor interni; - Efectuarea misiunilor de audit in baza unei planificări bazate pe riscuri; - Dispunerea de către conducere a măsurilor de remediere, pe baza recomandărilor auditorilor. **Livrabile:** - Procedură de audit intern.

Preţul serviciilor prestate va fi stabilit în funcţie de stadiul iniţial al sistemului, ce va fi identificat pe baza unei analize preliminare efectuate la sediul instituţiei, dacă oferta noastră tehnică satisface necesităţile dumneavoastră.

În speranţa că oferta noastră va satisface exigenţele dumneavoastră, vă mulţumim anticipat şi vă asigurăm de o colaborare bazată pe profesionalism.

Cu stimă,
Ec. Livioara Anghel
Administrator Development Training Consulting SRL