



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA

Nr. 47 din 24.04.2024

*privind aprobarea Programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea pentru anul 2024*

Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea,

Având în vedere:

- Decizia Președintelui ANPM nr. 67/22.01.2016, privind numirea doamnei Mirela-Aurelia RAICU în funcția de director executiv clasa I, gradul II al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea;
- prevederile art.4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului României nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Decizia nr.21 din 27.03.2023 cu privire la Subcomisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial de la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea.

În conformitate cu prevederile:

- H.G nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea A.N.P.M. și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia cu modificările și completările ulterioare;
- emite prezenta:

DECIZIE

**Art.1.** Se aprobă *Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea pentru anul 2024* (denumit în continuare *Program de Dezvoltare*), prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art.2.** Monitorizarea respectării termenelor de implementare pentru măsurile prevăzute în *Programul de dezvoltare* se asigură de către Subcomisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (denumită în continuare *Subcomisia de monitorizare*).

**Art.3.** Secretariatul tehnic al Subcomisiei de monitorizare va comunica prezenta decizie, în format electronic, membrilor Subcomisiei de monitorizare și o va publica pe site-ul instituției pentru consultare de cei interesați.

Director Executiv  
Chim. Mirela-Aurelia RAICU



Întocmit,  
Consilier superior R.U  
Floarea Luminița Daniela

A.P.M. TULCEA	
INTRARE	Nr. .... 6347
IEȘIRE	.....
Ziua, 24. Luna 04. 2024	

Aprobat,

Director Executiv A.P.M Tulcea

Chimist Mirela Aurelia RANCU

PREȘEDINTE

Subcomisia de Monitorizare



**PROGRAMUL**

de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea  
pentru anul 2024

**I. OBIECTIVELE PROGRAMULUI**

Organizarea sistemului de control intern managerial al A.P.M Tulcea are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, astfel:

- I. **Obiective operaționale** - care fac referire la obiectivele legate de scopurile instituției, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de **utilizare în condiții de economie, eficiență și eficacitate a resurselor**, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor și reducerea utilizărilor inadecvate sau a pierderilor.
- II. **Obiective de raportare** - care fac referire la obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de **ținerea unei contabilități adecvate**, de calitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți, precum și de **protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor**.
- III. **Obiective de conformitate** - care fac referire la obiectivele privind conformitatea cu legea, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că **activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și regulamente**, precum și respectarea politicilor interne.

**II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE**

- Scopul prezentului Program este reprezentat de **stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, a acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul A.P.M Tulcea.**
- **Acțiunile statuate prin prezentul program vor fi dezvoltate și completate, avându-se în vedere particularitățile APM Tulcea și rezultatele obținute în urma procesului anual de autoevaluare a sistemului.**
- **Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituției, în domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se:**
  - **Participarea la cursurile de pregătire profesională ce au ca scop facilitarea înțelegerii corecte a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control managerial, precum și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial;**
  - **Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică derulate de secretariatul tehnic ale Subcomisiei de monitorizare SCIM din APM Tulcea, prin monitorizarea continuă a modului de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.**

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare		
0	1	2	3	4	5		
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>							
1.	Etică, integritate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul A.P.M. Tulcea 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 de către consilierul de etică pentru personalul instituției.</li> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații din cadrul A.P.M. Tulcea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consilierul de etică</li> <li>Coordonatorii structurilor din cadrul APM Tulcea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ori de câte ori este necesar</li> <li>Permanent</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici - ANFP a Raporturilor anuale privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>-implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/ standardelor de conduită a funcționarilor publici;</li> <li>-implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici;</li> </ul> </li> <li>Raportarea anuală la DCCIA/MMAP cu privire la stadiul implementării măsurilor prevăzute în S.N.A 2021-2025, (<i>Fișele de Raportare a măsurilor cuprinse în Planul de integritate adoptat la nivelul APM Tulcea și Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare, conform Anexei nr.3 din SNA 2021-2025</i>).</li> <li>Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și înscrierea lor în Registrul riscurilor de corupție.Întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor de corupție și diseminarea documentelor în rândul angajaților.</li> <li>Întocmirea/actualizarea Planului de</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Consilierul de integritate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anual</li> </ul>

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		Implementarea cadrului general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul APM Tulcea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integritate la nivelul APM Tulcea și diseminarea documentelor în rândul angajaților.</li> <li>Formarea profesională a membrilor Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție.</li> <li>Participarea membrilor GL la lucrările /Instruirile platformelor de cooperare în domeniul implementării măsurilor SNA 2021-2025</li> <li>Monitorizarea implementării Codului de etică și conduită profesională la nivelul APM Tulcea</li> <li>Organizarea unor sesiuni de instruire pentru personalul A.P.M. Tulcea în vederea familiarizării cu Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul APM Tulcea și cu Normele de conduită în exercitarea funcției publice.</li> <li>Intocmirea/Actualizarea procedurii operaționale privind primirea, examinarea și soluționarea raportărilor, drepturilor și obligațiilor persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii , măsurile de protecție a acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea de acțiuni subsecvente soluționarea raportărilor.</li> </ul>	Semestrul I 2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea/actualizarea canalelor interne și externe de raportare și aducerea la cunoștința personalului APM Tulcea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea de</li> </ul>	Permanent

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidarea cadrului formal de transpunere instituțională a actelor normative din domeniul eticii și integrității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/revizuirea procedurii privind gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale personalului APM Tulcea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consilierul de etică</li> </ul>	Semestrul I 2024	
2.	<p><b>Atribuții, sarcini funcții, sarcini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea permanentă, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile A.P.M. Tulcea și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</li> <li>Consolidarea cadrului formal pentru identificarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</li> <li>Elaborarea/actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea A.P.M. Tulcea și prevederile ROF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Responsabil R.U.</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar	
3.	<p><b>Competență, performanță</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante și derularea procesului de angajare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul APM Tulcea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Responsabil resurse umane</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar	
			Coordonatorii structurilor	Anual	

Nr. Crt	Standardul	Direcții de muncă	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.</li> <li>Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență.</li> <li>Participarea personalului la programe de perfecționare în domeniul SCIM/SNA/de competență</li> <li>Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul A.P.M. Tulcea, conform nevoilor identificate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Responsabil RU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Responsabil Resurse Umane</li> </ul> <p>Semestrul I 2024</p>
4.	<p><b>Structura organizatorică</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor A.P.M. Tulcea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea permanentă a principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor/serviciilor din A.P.M. Tulcea.</li> <li>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice ale A.P.M. Tulcea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com. Tehnologia Informației</li> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> </ul>	<p>Pe tot parcursul anului</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul structurilor le delegează</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora.</li> <li>Comunicarea în scris către cei în drept a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și/sau responsabilităților și a limitelor acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Responsabil resurse umane</li> </ul>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>

**II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI**

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
5.	Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea/ Actualizarea/ Revizuirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea A.P.M. Tulcea, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea/ Actualizarea/ Revizuirea obiectivelor generale ale A.P.M. Tulcea</li> <li>Stabilirea/ Actualizarea/ Revizuirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei A.P.M. Tulcea. Pentru compartimentele unde acest lucru nu poate fi atins, obiectivele vor fi definite cantitativ sau calitativ cu indicatori de rezultat comensurabili.</li> <li>Stabilirea/ Actualizarea/ Revizuirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment/ serviciu din cadrul organigramei A.P.M. Tulcea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> </ul>	Ori de câte ori este cazul
6.	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>Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment /serviciu din cadrul organigramei A.P.M. Tulcea (Planificarea Bugetară)</li> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartiment B.F.A.R.U.</li> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Compartiment B.F.A.R.U.</li> </ul>	Semestrul II 2023 pentru anul 2024 Semestrul II 2024 pentru anul 2025 Ori de câte ori este necesar, în funcție de rectificările bugetare (viramentele realizate

Nr. Crt	Standardul	Direcții de	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<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>Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente/servicii, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.</li> <li>Ședințe ale subcomisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial.</li> <li>Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subcomisia de monitorizare</li> <li>Secretariatul tehnic</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
7.	<b>Monitorizarea performanțelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și actualizarea permanentă a unor indicatori de rezultat/performance asociati obiectivelor specifice (Fișa de obiective).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Subcomisia de monitorizare</li> </ul>	Ori de câte ori este cazul
8.	<b>Managementul riscului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților și elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor /serviciilor asociate obiectivelor specifice ale acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Șefi servicii</li> <li>Subcomisia de monitorizare</li> </ul>	Semestrul II 2024
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	<b>Proceduri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/ revizuirea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor/ serviciilor din structura A.P.M.Tulcea și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/ Revizuirea de către fiecare serviciu/ compartiment a procedurilor pentru domeniile de activitate corespunzătoare (Proceduri de sistem/operationale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Șefi servicii</li> <li>Subcomisia de monitorizare</li> <li>Secretariatul tehnic</li> </ul>	Pe tot parcursul anului/ori de câte ori este necesar



Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
10.	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>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>Director executiv</li> <li>Șefii de servicii</li> <li>Subcomisia de monitorizare</li> </ul>	Pe tot parcursul anului/ Ori de câte ori este necesar
11.	Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea A.P.M. Tulcea să poată continua independent de factori interni și/sau externi</li> </ul>	Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subcomisia de monitorizare</li> <li>Secretariatul tehnic</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12.	Informarea și Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> <li>Șefii de servicii</li> <li>Responsabil IT</li> </ul>	Pe parcursul anului tot
	Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea unui sistem IT 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>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director executiv</li> </ul>	Pe parcursul anului tot
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/ expederii, înregistrării și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/ expedit. ca,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întreg personalul de execuție</li> </ul>	Ori de câte ori

Nr. Crt	Standardul	Direcții de	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
13.		arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului structurii, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate</li> <li>• Punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director executiv Responsabili informații clasificate</li> </ul>	este necesar
14.	Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea/ revizuirea procedurilor operaționale/de sistem aferente activităților contabile</li> <li>• Urmărirea de către directorul agenției, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director executiv</li> <li>• Compartiment B.F.A.R.U.</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar / Pe parcursul anului
• V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea anuală a implementării SCIM</li> </ul>	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul A.P.M. Tulcea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subcomisia de monitorizare</li> <li>• Secretariatul tehnic</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar
16.	Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NA</li> </ul>	NA	NA	

Intocmit,

Radu Alina

Tornea Gabriela

Ghenu Mirela

Turlică Mihaela

Floarea Luminița