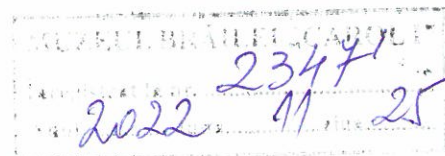


# MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



## IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: AUDITAREA ȘI EVALUAREA

### PROCEDURĂ DE SISTEM / OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PS – nr 0007  
Ediția: 1 / Revizia: 0

<b>Aprobat:</b>	<b>Funcția</b> Manager	<b>Numele</b> Costin Emilian Cuortean	<b>Semnătura</b> 	<b>Data</b> 25.11.2022
<b>Avizat:</b>	<b>Funcția</b> contabil șef	<b>Numele</b> Mariana Verescu	<b>Semnătura</b> 	<b>Data</b> 25.11.2022
<b>Verificat:</b>	<b>Funcția</b> șef secție	<b>Numele</b> Olea Nicolae	<b>Semnătura</b> 	<b>Data</b> 25.11.2022
<b>Elaborat:</b>	<b>Funcția</b> contabil șef	<b>Numele</b> Mariana Verescu	<b>Semnătura</b> 	<b>Data</b> 25.11.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr <i>007</i>
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR	Ediție: I
	DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Revizie: 0
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Pag.: 2/12

## CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
5. RESPONSABILITĂȚI	10
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	10
7. ANEXE	12
7.1 Diagrama de proces	12

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr <i>007</i>
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Revizie: 0
		Pag.: 3/12

### FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I		0				

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM		COD: MzBrCI / PS - nr <i>0004</i>
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR		Ediție: I
	DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:		Revizie: 0
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA		Pag.: 4/12

### FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Observații

*MS*

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0024
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Revizie: 0
		Pag.: 5/12

### FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr. <i>007</i>
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR	Ediție: I
	DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Revizie: 0
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Pag.: 6/12

## 1. SCOP

Procedura de Sistem **IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR** are următorul scop:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial, grupate în cadrul elementului-cheie: auditarea și evaluarea;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial prin implementarea standardelor de control intern/ managerial grupate în cadrul elementului - cheie: auditarea și evaluarea.

Procedura este o procedură de sistem SCIM care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor/serviciilor/secțiilor Muzeului Brăilei "Carol I", jud. Brăila.

### 3.1 Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Managerului, etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

### 3.2 Date de ieșire

- Standarde de control intern/ managerial implementate.

### 3.3 Indicator de performanță

Număr de standarde de control intern/ managerial implementate.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1 Legislația primară

- Legea muzeelor nr.311/2003 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare)

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0007
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Revizie: 0
		Pag.: 7/12

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici (republicată)
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și control și a funcționarilor publici și (cu modificările și completările ulterioare)
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

### 3.2 Legislația secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Fișele posturilor
- Decizia ordonatorului entitatii

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

**abatere** - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 007
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Revizie: 0
		Pag.: 8/12

**activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

**activități de control** - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.

**activitate procedurală** - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

**atribuție** - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

**audit public intern** - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

**autoevaluarea controlului intern** - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

**canal de comunicare** - orice mijloc întrebuintat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

**compartiment** - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

**competența** - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.

**competența profesională** - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

**comunicare** - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

**coordonare** - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

**control intern managerial** - 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 în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

**ediție procedurală** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

**eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

**eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 2008
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Revizie: 0
		Pag.: 9/12

**entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

**entitate publică locală** - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/23.04.2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

**Evaluare** - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

**evaluarea riscului** - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.

**expunere la risc** - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

**factori de risc** - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.

**limita de toleranță la risc** - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.

**managementul riscului** - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

**materializarea riscului** - translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.

**măsuri de control** - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.

**probabilitatea de materializare a riscului** - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.

**procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

**procedură operațională (procedură de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

**procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

**proces** - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

**profil de risc** - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.

**Registrul de riscuri** - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0007
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Revizie: 0
		Pag.: 10/12

**registru de riscuri** - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1 Managerul Muzeului Brăilei "Carol I":

- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Muzeului Brăilei "Carol I";

- Aprobă programul anual de audituri interne conform procedurii interne și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

### 7.2 Șefii de compartimente/servicii/secții:

- Asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

- Identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SCIM care apar în cadrul compartimentului/secției/serviciului.

## 6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 6.1 Implementarea standardului 24: VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

6.1.1. În cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" s-a instituit o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

6.1.2. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuiesc rezolvate operativ, prin măsuri corective. Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor.

6.1.3. Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine Managerului.

6.1.4. Modul de realizare a evaluării eficacității controlului este descris și reglementat prin Procedura privind evaluarea implementării sistemului de control intern - managerial.

6.1.5. În cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" a fost înființată o Comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern- managerial, care urmărește:

- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

- asigurarea integrității și competenței personale, a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței și rolului controlului intern;

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor/secțiilor/serviciilor Muzeului Brăilei "Carol I", stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate culpei profesionale sau fraudei;

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 2007
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 11/12

- asigurarea, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor/secțiilor/serviciilor Muzeului Brăilei "Carol I", și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;

- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor funcționale;

- întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii.

## 6.2 Implementarea standardului 25: AUDITUL INTERN

6.2.1. Muzeul Brăilei "Carol I", are acces la capacitatea de audit înființată de ordonatorul principal de credite, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

6.2.2. Obiectivele auditului public intern sunt:

a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile compartimentelor/secțiilor/serviciilor Muzeului Brăilei "Carol I";

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Muzeului Brăilei "Carol I" printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

6.2.3. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Muzeului Brăilei "Carol I" sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate.

6.2.4. Activitatea compartimentului de audit intern se desfășoară pe baza planului de audit anual.

6.2.5. Auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern; proiectul de raport de audit public intern reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative.

6.2.6. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 007
	IMPLEMENTAREA STANDARDDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	AUDITAREA ȘI EVALUAREA	Revizie: 0
		Pag.: 12/12

## 7. ANEXE

### 7.1 Diagrama de proces

