



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IAȘI**

**PREFECT,  
APROB**  
*Bogdan Cojocaru*

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL  
INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL IAȘI ÎN ANUL 2022**

**I. PREAMBUL**

- 1.1** Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul finanțier preventiv, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.
- 1.2** Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, **controlul intern/managerial** reprezintă **ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice**, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrației fondurilor în mod economic, eficient și eficace.
- 1.3** Fiecare ordonator de credite, conducător de direcție generală, direcție, departament, serviciu și birou din MAI răspunde de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial propriu, respectarea recomandărilor, precizărilor și a celorlalte documente de îndrumare emise de CCM și îndeplinirea măsurilor prevăzute la art. 1 alin. (3) din Ordinul MAI nr. 116 din 3 august 2020 privind implementarea și dezvoltarea unitară a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- 1.4** În acest sens, conform art. 4 din Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, **Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial**, denumit **Program de dezvoltare**, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

## **II. SCOP SI DOCUMENTU DE APLICARE**

**2.1** Scopul prezentului Program este reprezentat de **stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului județul Iași;**

**2.2 Programul se aplică tuturor structurilor din cadrul Instituției Prefectului - județul Iași.**

### **III. REFERINȚE**

- 3.1 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul finanțier preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 3.3 Ordinul MAI nr. 116 din 3 august 2020** privind implementarea și dezvoltarea unitară a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- 3.4 Sinopticul activităților și documentele** necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul M.A.I. nr.658786/01.03.2019

### **IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI**

- 4.1 Prezentul Program se va aplica** pe parcursul anului **2022**.
- 4.2 Anual**, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, se **va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite** și va transmite o informare Corpului de Control al Ministrului cu rezultatele evaluării.

### **V. OBIECTIVE**

#### **5.1 Obiectivul nr. 1 – Consolidarea sistemului de control intern managerial**

- **Verificarea de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare a necorelațiilor** între rezultatele procesului de autoevaluare anuală a sistemului de control intern/managerial și situația reală de la nivelul structurilor subordonate.
- **Eliminarea erorilor** din *Chestionarele de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial* ale structurilor subordonate și din *Situația sintetică pe componențe/ servicii a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial implementat la nivelul Instituției Prefectului - județul Iași*, precum și a celoralte raportări privind SCIM

- **Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial,** rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2021 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de audit public intern derulate anul precedent la nivelul instituției
- **Implementarea precizărilor și procedurilor privind sistemul de control intern managerial emise de MAI în vederea implementării acestora în cadrul instituției**
- **Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare înființate la nivelul instituției**

## **5.2 Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial, în raport cu standardele de control intern managerial**

În cadrul acestui obiectiv, vom pune accent pe următoarele:

- **Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern managerial,** care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor
- **Consecvență și monitorizare strictă a activităților standardelor parțial implementate** în anul anterior - Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini (PI 75%), Standardul 3 – Competență, performanță (PI 50%), Standardul 6 – Planificarea (PI 87,5%)

## **5.3 Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituției în domeniul controlului intern managerial, urmărindu-se următoarele:**

- **Participarea la cursuri de pregătire profesională,** de scurtă durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial;
- **Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică,** derulate de către personalul desemnat/secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor

## VI. PLANUL DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Obiectivul nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul MAI pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial</b>				
1.	<b>Verificarea către Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare a necorelărilor</b> între rezultatele procesului de autoevaluare anuală a sistemului de control intern/managerial și situația reală de la nivelul structurilor subordonate (pentru a limita centralizarea formală a datelor, fără existența documentelor suport)	Secretariat tehnic CM	Dupa primirea de către ST a chestionarelor de auto-evaluare a studiului de implementare a standardelor de control intern managerial	- chestionare de auto-evaluare - documente suport prezentate de structurile instituției, la cererea ST - raport de identificare necorelări/ neconcordanțe măsurări
2.	Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare înființate la nivelul instituției	CM	31.12.2022	- Regulament CM actualizat - precizări
3.	Implementarea precizărilor și procedurilor privind sistemul de control intern managerial emise de MAI în vederea implementării acestora în cadrul Instituției Prefectului	CM	după elaborare	- precizări transmise; - proceduri în vigoare; - procese verbale de instruire - liste de difuzare
<b>Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în instituțiile/structurile MAI, în raport cu standardele de control intern managerial</b>				
<i>Standardul de control intern managerial nr. 1 – „Etica și integritate”</i>				
4.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor entității publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă (în cazul poliștilor, cadrelor militare și, după caz, personalului contractual), în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în planurile anuale de perfectionare profesională a acestora și în bibliografiile concursurilor de recrutare	Compartimentul Resurse Umane toate structurile	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici Planuri anuale de perfectionare profesională a funcționarilor publici Bibliografii concursuri de

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
5.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalului Institutiei Prefectului județul Iași a codurilor etice ce le guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	consilier de etică și șefi structuri	Cu ocazia desfășurării activităților curente/ Periodic, conform termenelor legale	Ordinul de numire a consilierului de etică Fișa postului ocupat de consilierul de etică Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul Materiale periodice de analiză privind starea și practica disciplinară la nivelul unității
6.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către consilierul pentru etică (în cazul funcționariilor publici) și de către șefii nemijloci și consilierii pentru integritate	consilier de etică și șefi structuri	La solicitare sau conform planificării aprobată de către management	Activități de consiliere desfășurate
7.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Institutiei Prefectului județul Iași și punerea în aplicare, în termene stabilate prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri	consilier integritate șefi de structuri	Conform termenelor stabilită prin Registrele de riscuri la corupție	Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobată Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție Fisa postului ocupat de consilierul de integritate
8.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către personal, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Comisia de disciplină	După semnalarea neregularității	Documentație relevantă cu rezultatul verificărilor efectuate Act administrativ de constituire a comisiei de disciplină Situată privind semnalarea neregularităților
9.	<b>Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutiei Prefectului - județul Iași</b>	Serviciul Financiar – Contabil, Resurse Umane Achiziții publice, organizatorice	15 zile după aprobarea noii Structuri	Regulament aprobat

***Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”***

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
10.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentelor interne/de ordine interioară, pentru a asigura coerenta măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă	Informatic și Administrativ Compartiment Resurse umane SG CM	Serviciul Financiar – Contabili, Resurse Umane Achiziții publice, Informatic și Administrativ Compartiment Resurse umane (Grup de lucru creat, eventual) CM	Conform termenelor stabilită în dispozitivile normative incidente
11.	Elaborare pentru fiecare funcție din statul de organizare, a unei fișe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Completarea fișelor de post cu atribuții în domeniul controlului intern managerial	Compartimentul Resurse umane řefii de structuri	30 de zile de la înființare/reorganizare	Fișe de post elaborate/actualizate
12.	Identificarea funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici de gestionare a acestora prin elaborarea de măsuri	Compartimentul resurse umane řefii de structuri	31.12.2022	Act administrativ responsabilă Inventarul funcțiilor sensibile
13.	<b>Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanță”</b>	șefii structurilor	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/ postului	Chestionare pentru analiza Fișe de observație a sarcinilor/ postului

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
14.	Identificarea nevoilor de perfectionare a pregăririi profesionale a personalului	Compartimentul resurse umane	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Fișe de post; Plan de pregătire - tutelă profesională la schimbarea profilului postului, Materiale de analiza; Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului; Mențiuni pe fișele de evaluare anuală.
15.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Compartimentul resurse umane	Anual, conform dispozitijilor normative incidente	Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici Planurile anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici Plan de pregătire de bază a nouui angajat Plan de pregătire a personalului în perioada de tutela profesională
16.	Participarea personalului la diferitele forme de pregătire profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	Compartimentul resurse umane	Anual, conform dispozitijilor normative incidente	Planificarea participării personalului la cursuri,
17.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statutului de personal	Conducerea instituției	Cu ocazia constituuirii / reorganizării	Organigramă elaborată, avizată și aprobată; Stat de personal, elaborat și aprobat.
18.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare	șefii structurilor	Premergător delegării	Act de delegare, emis și, după cauz, avizat și/sau aprobat
19.	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități înțând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate	șefii structurilor	Premergător delegării	Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiza

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
19.	acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat			
20.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora	șefii structurilor	Premergător delegării	Corespondență de comunicare sau consensnarea luării la cunoștință pe actul de delegare
<b>Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”</b>				
21.	Stabilirea obiectivelor, modul de elaborare a documentelor de planificare și monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice	șefii structurilor	CM (intermediar) 31.12.2022 final	Plan strategic instituțional/ alte documente de management
22.	Stabilirea indicatorilor de performanță care să reflecte gradul de îndeplinire a obiectivelor	șefii structurilor	CM 15.06.2022	Document de planificare, elaborat și aprobat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”</b>				
23.	Elaborarea Planului de management al Institutiei Prefectului județul Iași	CM șefii de structuri	15.06.2022	Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate și aprobat
24.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, șefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenței, coerentei și armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate și a activităților de desfășurat pentru realizarea obiectivelor	CM șefii de structuri	Ori de câte ori situația impune	Ordine/ dispozitii, procese-verbale de corespondență internă, minute, materiale de analiză etc.
25.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor de comandă/ conducere	CM șefii de structuri	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
26.	Coordonarea nemijlocită, de către manager sau de către persoanele desemnate de către acesta, a acțiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităților și a influențelor mediului ambient greu de reflectat în previzuni și în sistemul organizatoric	CM șefii de structuri	Pe timpul și cu ocazia execuțării acțiunilor complexe	Planuri de acțiuni Acțiuni nemijlocite de conducere/ coordonare a activităților, derulate de către manager
<b>Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”</b>				
27.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare	CM	15.06.2022	Documente de politică publică/

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a eficienței și eficacității acțiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora		șefii de structuri	Premergător declanșării unui nou proces de activitate Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de politică publică / de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	de planificare
28. Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice		CM șefii de structuri	La elaborarea planului de activitate	Metodologii/ norme, aprobată de management prin ordine/ dispozitii/ proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare;
29. Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției și, după caz, a calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță		CM șefii de structuri	Periodic, conform termenelor stabilită de management	Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații statistice și rapoarte de monitorizare)
30. Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociati obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite		CM șefii de structuri	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Materiale de evaluare/control Materiale de evaluare/de bilanț Documente de politică publică/de planificare
<b>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</b>		CM 31.12.2022	Formulare de alertă la risc; Rapoarte anuale privind procesul de gestionare a riscurilor Informare Registrul de riscuri, elaborat/ actualizat și aprobat	
31. Continuarea procesului de identificare/ evaluare/ revizuire a riscurilor semnificative ale instituțiilor și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite		CM 31.12.2022		
32. Completarea/actualizarea Registrului de riscuri		CM 31.12.2022		

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
33.	Inventarierea activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuțional statuat prin <i>Regulamentul de organizare și funcționare</i> precum și a evenimentelor semnificative și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/ eveniment	<b>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</b>  34. Adoptarea de către manageri a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea și aprobarea muncii persoanelor, prezentarea instrucțiunilor necesare acestora pentru desfășurarea în condiții de conformitate a operațiunilor, disponuirea de revizuri în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre exceptii, realizarea de testări prin sondaj sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor  35. Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc	CM șefii de structuri	30.09.2022 Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operațiunilor Proceduri elaborate, aprobată și aplicate
36.	<b>Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”</b>  Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea persoanelor, absența temporară de la program a unor personal, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	CM șefii de structuri	Permanently, în procesul de elaborare a procedurilor Planuri de asigurare a continuității pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenție, de pază și apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) Referate privind necesarul de resurse umane Acte întocmite cu ocazia delegării	Lista activităților procedurabile și a procedurilor elaborate la nivelul Instituției

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				de competențe / responsabilități Contracte de service/mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice
37.	Elaborarea/revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	CM șefii de structuri	31.12.2022	Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întârzieri
38.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuării activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întârzieri	CM șefii de structuri	La apariția situațiilor generatoare	Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuării
39.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surSELOR și destinatarilor acestora, la nivelul instituției astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	CM șefii de structuri	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale cadrului normativ și structurii organizatorice	Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat Baze de date specifice
40.	Crearea cadrului necesar utilizării semnăturii electronice și a documentelor electronice	CM Sefii de structuri	După emiterea ordinului ministrului afacerilor interne privind utilizarea înscrисurilor în formă electronică	Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat Semnătură electronică
41.	Utilizarea mijloacelor electronice de comunicare atât intern cât și extern	CM Sefii de structuri	31.12.2022	Intranet Extranet Circuite informaționale Aplicații aferente raportărilor Inventarul situațiilor Proceduri specifice
42.	Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	CM șefii de structuri	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Proceduri specifice ale activităților din portofoliul instituțional, în conținutul cărora se stabilesc circuitele informaționale necesare fiecărui

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				proces ; Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate
43.	Informarea factorilor de decizie și a personalului cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile și consultarea acestora în acest sens	CM șefi de structuri	În procesul de consultare asupra proiectelor	Registre de procese-verbale de ședință de comandă/conducere; Corespondență purtată cu privire la consultarea proiectelor de decizii sau inițiative; Punctele de vedere formulate în procesul de consultare.
44.	Aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	CM șefi de structuri	permanent	Proceduri inițiate, aprobatе, disseminate și implementate/ aplicate.
45.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	CM șefi de structuri	Permanent	Proceduri inițiate, aprobatе, disseminate și implementate.
46.	Aplicarea instrucțiunilor și procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Structura de securitate	Permanent	Instrucțiuni inițiate, aprobatе, disseminate și implementate.
47.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finanță-contabil	șef birou finanță contabil	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri, aprobatе și implementate
48.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	șef birou finanță contabil	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit, controale în domeniul finanță-contabil
49.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului finanță-contabil.	șef birou finanță contabil	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control
50.	<b>Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”</b>	CM	Premergător	Ordinul de constituire a CM și

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	intern managerial existent la nivelul instituției			
51.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției în vederea stabilitării gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	CM șefii de structuri	Anual, până la data stabilării de entitatea publică superioară	regulamentul acestela minute, decizii, hotărâri ale CM Instructație, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere
52.	Realizarea unor misiuni de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern managerial și pregătirea procesului de autoevaluare	Directia Audit Public Intern MAI	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Ordin de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii; Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern managerial
53.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, în baza unor programe fundamentează pe baza analizei riscurilor	Directia Audit Public Intern MAI	Conform documentelor	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Rapoarte de audit de consiliere/ puncte de vedere, formulate în cadrul consiliierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil;
<b>Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului MAI în domeniul controlului intern managerial</b>				
54.	Prezentarea, în cadrul convocațiilor organizate cu personalul de conducere, a unor teme specifice în domeniul control intern managerial	CM	La solicitarea MAI Anual	Convocații organizate Teme prezentate
55.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică,	CM	Conform planificării	Planuri anuale de desfășurare a

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	derulate de secretarietele tehnice ale structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor – cu accent pus pe îndrumările on-line	și la solicitarea MAI	activități de îndrumare metodologică Rapoarte cu rezultatul activităților de îndrumare desfășurate	

## VII. PRESCURTĂRI

MAI- Ministerul Afacerilor Interne  
 CCM- Corpul de Control al Ministrului  
 CM- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Instituției Prefectului - Județul Iași

**SUBPREFECT,  
GÎRJAN ADINA**

Președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial  
 în cadrul Instituției Prefectului - Județul Iași