

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI
NR.4076/30.04.2024

APROB
PREFECT
CONSTANTIN - ALIN ISUF

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL MEHEDINȚI ÎN ANUL 2024**

I. PREAMBUL

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar 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.**

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, **controlul intern managerial 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 în mod economic, eficient și eficace.**

În acest sens, conform art. 2 din *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, ”conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial”.

II. SCOP ȘI DOMENIU 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 Mehedinți.

2.2. Programul se aplică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului județul Mehedinți.

III. REFERINȚE

➤ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Ordinul ministrului afacerilor interne nr.116/2020 privind implementarea și dezvoltarea unitară a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

➤ Ordonanța nr.57/2019 privind Codul administrativ;

➤ Procedura de sistem privind cadrul conceptual și organizatoric al activității de verificare și îndrumare în domeniul implementării și dezvoltării unitare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice M.A.I., stabilită de Corpul de Control al Ministrului.

➤ Adresa Secretarului de Stat în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, doamna Aneta Matei, nr.6879/10.01.2024, înregistrată cu nr.232/10.01.2024, referitoare la *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți în anul 2024.*

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1. Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2024.

4.2. Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, Instituția Prefectului - Județul Mehedinți va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite și va transmite o informare Corpului de Control al ministrului afacerilor interne cu rezultatele evaluării.

4.3. Anual, instituția prefectului va actualiza propriul program, în funcție de rezultatele autoevaluări și schimbările apărute în implementarea sistemului controlului intern managerial.

V. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL MEHEDINȚI ÎN DOMENIUL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL

5.1. Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial

5.2. Menținerea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, în raport cu standardele de control intern managerial

5.3. Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Instituției Prefectului - Județul Mehedinți în domeniul controlului intern managerial

5.1. Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

➤ Îmbunătățirea instrumentelor conceptual - metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern managerial în Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor entităților publice în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.

➤ Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial, urmărindu-se:

✓ Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către managementul entității publice, prin intermediul Comisiei de monitorizare, la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza și vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

✓ Monitorizarea și îndrumarea metodologică vor fi realizate de către o structură sau persoana/ele desemnată/e de conducerea instituției în acest sens;

✓ Atribuțiile și responsabilitățile pe linia coordonării sistemului de control intern managerial vor fi stabilite prin completarea corespunzătoare a regulamentului de funcționare a Comisiei de monitorizare, iar pe linia monitorizării și îndrumării metodologice, prin R.O.F.- ul instituției.

5.2. Menținerea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, în raport cu standardele de control intern managerial

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

➤ Coordonarea, organizarea modului de lucru și conducerea ședințelor comisiei de monitorizare conform ordinii de zi stabilite de către președintele acesteia;

➤ 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;

➤ Prevenirea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial, utilizând ca elemente de intrare concluziile formulate la finalul procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, aferent anului 2021, precum și pe cele desprinse în urma misiunilor de control și de audit public intern derulate în cursul anului precedent la nivelul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

5.3. Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Instituției Prefectului - Județul Mehedinți în domeniul controlului intern managerial, urmărindu-se următoarele:

➤ Participarea la cursuri de pregătire profesională, de scurtă durată, organizate de M.A.I. 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;

➤ La aceste cursuri va participa cu prioritate personalul desemnat de către management să asigure monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial;

➤ Participarea la convocări de specialitate a personalului de conducere și cu personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu;

➤ Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatul tehnic al structurilor cu atribuții de coordonare,

monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (comisia de monitorizare), prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.

VI. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 1 – „Etica și integritate”				
1.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalul instituției 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	Instituția Prefectului /serviciile și compartimentele din organigramă	Cu ocazia desfășurării curente a activităților / Periodic, conform termenelor legale	Analiza semestrială privind respectarea normelor de etică și integritate
2.	Desemnarea consilierului de etică și desfășurarea unor activități de comunicare deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate	Instituția Prefectului /serviciile și compartimentele din organigramă	Permanent	Activități de consiliere și de comunicare desfășurate
3.	Comisia de monitorizare analizează anual aspectele privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	Președintele comisiei de monitorizare/comisia de monitorizare	Anual sau ori de câte ori este semnalat un aspect din cele menționate în coloana 2	Numărul declarațiilor de avere și interese, al sesizărilor consilierului de etică sau actelor de corupție analizate de către comisia de monitorizare.
Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”				
4.	Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale.	Instituția Prefectului /serviciile și compartimentele din organigramă	Anual sau la apariția unor situații care obligă modificarea	Regulament aprobat

5.	Efectuarea analizei posturilor și actualizarea fișei posturilor pentru întreg personalul, acolo unde este cazul, prin corelarea obiectivelor generale și specifice cu sarcinile din fișa postului	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	Conform termenelor stabilite în dispozițiile normative incidente	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea de către fiecare salariat a obiectivelor generale și specifice ale instituției; • Cunoașterea de către fiecare salariat a atribuțiilor serviciului/compartimentului în care lucrează; • Cunoașterea de către fiecare salariat a sarcinilor din fișa postului pe care îl ocupă; • Identificarea și inventarierea sarcinilor noi și cu grad de complexitate ridicat; • Numărul acțiunilor de sprijinire a salariaților care execută sarcini noi și cu grad de complexitate ridicat
6.	Inventarierea funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici de gestionare a acestora astfel încât efectele negative asupra instituției să fie minime, în situația în care eliminarea lor nu este posibilă.	Compartimentul Resurse Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	La apariția unor situații care obligă modificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile; • Stabilirea politicii adecvate de gestionare a acestora
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”				
7.	Ocuparea posturilor se va realiza în baza analizei posturilor raportat la competențele și abilitățile profesionale ale salariaților pe criterii de competență. Recrutarea personalului pentru ocuparea posturilor vacante se va realiza în strictă conformitate cu cerințele postului și prevederile legale referitoare la organizarea concursurilor de selecție	Compartimentul Resurse Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	La evaluarea anuală a personalului în raport cu analiza posturilor și la organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante	<ul style="list-style-type: none"> • Numărul posturilor ocupate în raport cu posturile vacante; • Numărul contestațiilor apărute la încadrarea posturilor în raport cu numărul lucrărilor corectate
8.	Evaluarea anuală a performanțelor salariaților, în raport cu obiectivele postului, stabilite în fișa de evaluare.	Compartimentul Resurse Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	Anual, conform termenelor stabilite prin ordinele de linie	<ul style="list-style-type: none"> • Emiterea ordinelor privind evaluarea; • Compararea obiectivelor și sarcinilor din fișa postului cu indicatorii de rezultat stabiliți; • Discuții purtate între evaluator și persoana evaluată cu mențiuni pe fișele de evaluare, după caz.

9.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Compartimentul Resurse Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	<ul style="list-style-type: none"> 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 noului angajat Plan de pregătire a personalului în perioada de tutelă profesională
Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structura organizatorică”				
10.	Reorganizarea instituției în concordanță cu noile prevederi legale misiunea și scopul entității, prin stabilirea structurilor din organigrama instituției (servicii, birouri, compartimente.)	Prefect Structuri cu atribuții în inițierea și promovarea documentațiilor necesare.	Schimbări legislative și apariția unor elemente care să justifice modificarea	Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organiare și funcționare aprobate.
11.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza ordinului prefectului și/sau Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și fișei postului.	Prefect Structuri cu atribuții în inițierea și promovarea documentațiilor necesare.	Premergător delegării	<ul style="list-style-type: none"> Numărul actelor de delegare emise; Numărul actelor de delegare anulate din diverse motive.
Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”				
12.	Elaborarea/actualizarea obiectivelor generale ale instituției	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	La apariția unor situații care obligă modificarea	<ul style="list-style-type: none"> Obiectivele să corespundă misiunilor instituției stabilite prin lege și hotărârile/ordinele subsecvente
13.	Elaborarea/actualizarea obiectivelor specifice ale serviciilor și compartimentelor	Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	La apariția unor situații care obligă modificarea	<ul style="list-style-type: none"> Obiectivele specifice să creeze premisele îndeplinirii obiectivelor generale al instituției; Obiectivele specifice să fie elaborate SMART; Obiectivele specifice să fie elaborate în concordanță cu indicatorii de performanță atribuiți compartimentelor

14.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță	Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	La apariția unor situații care obligă modificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatorii de performanță să fie realizați în concordanță cu atribuțiile compartimentelor; • Indicatorii de performanță să fie relevanți și să corespundă sarcinilor din fișa postului; • Indicatorii de performanță să ducă la îndeplinirea obiectivelor specifice;
Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”				
15.	Elaborarea strategiei de planificare a activităților instituției în raport cu obiectivele și resursele alocate	Comisia de monitorizare /structurile din organigrama instituției	Anual, în raport de prevederile legale și obiectivele specifice fiecărei structuri	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia aprobată de prefectul județului; • Strategia trebuie să cuprindă: prevederile legale, obiectivele generale și obiectivele specifice fiecărei structuri și documentele de planificare specific entității cu precizarea resurselor alocate
Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”				
16.	Analiza periodică a activităților, în conformitate cu prevederile legale și ordinele de linie specifice fiecărei structuri	Prefect Șefii structurilor din organigrama instituției	Semestrial sau ori de câte ori se constată abateri de la obiective și indicatorii de performanță	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea indicatorilor de performanță; • Constatarea abaterilor de la obiectivele specifice; • Luarea măsurilor de corectare a abaterilor.
17.	Elaborarea raportului privind monitorizarea performanțelor	Prefect Șefii structurilor din organigrama instituției	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea raportului de către fiecare serviciu/compartiment din organigrama instituției, aprobat de prefectul județului.
18.	Elaborarea informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției prefectului	Prefect – Cancelaria prefectului	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea informării în baza rapoartelor serviciilor și compartimentelor instituției și aprobarea acesteia de către prefectul județului.
Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”				
19.	Nominalizarea persoanelor responsabile cu riscurile	Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Nominalizarea persoanei responsabile cu riscurile de la nivelul fiecărui serviciu/compartiment;
20.	Actualizarea registrului de riscuri	Comisia de monitorizare	La apariția unor situații care obligă modificarea și ori de câte ori situația impune	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea cadrului organizațional și procedural pentru identificarea riscurilor

21.	Evaluarea și raportarea periodică a situației riscurilor	Comisia de monitorizare/secretariatul tehnic al comisiei	Conform dispozițiilor normative incidente	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea cadrului organizațional și procedural pentru evaluarea riscurilor.
22.	Elaborarea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea și raportarea periodică a acestora	Comisia de monitorizare/secretariatul tehnic al comisiei	Conform dispozițiilor normative incidente	<ul style="list-style-type: none"> Strategia va fi elaborată de către comisia de monitorizare și aprobată de prefectul județului
23.	Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice	Comisia de monitorizare/secretariatul tehnic al comisiei	Conform dispozițiilor normative incidente	<ul style="list-style-type: none"> Planul aprobat de prefectul județului
24.	Elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției	Comisia de monitorizare/secretariatul tehnic al comisiei	Conform dispozițiilor normative incidente	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea măsurilor de control pentru riscurile semnificative Secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare; Aprobarea informării de către președintele comisiei de monitorizare
Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”				
25.	Inventarierea activităților semnificative procedurabile	Comisia de monitorizare/secretariatul tehnic al comisiei Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	La apariția unor situații care obligă modificarea și ori de câte ori situația impune	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile procedurabile să fie semnificative, cu impact în îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor; Activitățile procedurabile să necesite separarea funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor.

26.	Elaborarea procedurilor documentate	Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedura se elaborează de către serviciile și compartimentele din organigrama instituției prefectului; ● Procedura se elaborează în coordonarea comisiei de monitorizare; ● Procedura trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor; ● Documente întocmite cu ocazia constatării abaterilor față de procedurile stabilite.
Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”				
27.	Analiza periodică a implementării sistemului de control intern managerial	Comisia de monitorizare/secrariatul tehnic al comisiei	Trimestrial	<ul style="list-style-type: none"> ● Comisia de monitorizare se întâlnește în ședințe trimestriale de analiză; ● Comisia de monitorizare va supraveghea măsurile de implementare a standardelor de control intern managerial.
Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activității”				
28.	Elaborarea Planului de continuitate a activităților	Comisia de monitorizare/secrariatul tehnic al comisiei	La apariția posibilității de materializare a riscurilor care pun în pericol neîndeplinirea obiectivelor specifice și generale ale instituției	<ul style="list-style-type: none"> ● Amenințările trebuie să fie reale; ● Amenințările să materializeze riscurile identificate; ● Materializarea riscurilor să fie iminentă și să pună în pericol îndeplinirea obiectivelor specifice și generale ale instituției prefectului; ● Planul de continuitate va conține riscurile materializate, cauzele materializării și măsurile de continuitate; ● Planul de continuitate va fi adus la cunoștința salariaților și va fi conceput încât să fie facil în aplicare.
Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”				
29.	Punerea în aplicare și respectarea procedurilor de sistem privind comunicarea publică	Cancelaria prefectului/structurile din organigrama instituției	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ● Relația cu mass-media va fi gestionată numai prin cancelaria prefectului – purtătorul de cuvânt al instituției; ● Comunicatele de presă se vor publica numai după ce vor fi aprobate de prefectul județului; ● Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

30.	Publicarea informațiilor de interes public conform prevederilor legale în vigoare	Cancelaria prefectului/ structurile din organigrama instituției	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Afișarea la timp, pe site-ul instituției, a informațiilor de interes public, potrivit prevederilor legale în vigoare; • Comunicarea informațiilor solicitate conform liberului acces la informațiile publice se va realiza în conformitate cu termenele și prevederile legale.
Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”				
31.	Elaborarea/revizuirea procedurii operaționale privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor	Comisia de monitorizare/serviciile și compartimentele din organigrama instituției	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile vor fi elaborate/revizuite în conformitate cu prevederile legale în vigoare; • Procedurile vor fi aduse la cunoștința salariaților care le aplică; • Păstrarea documentelor se va face în siguranță, la compartimente sau arhiva unității, conform nomenclatorului arhivistic aprobat.
32.	Elaborarea/revizuirea procedurii operaționale privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor clasificate	Comisia de monitorizare/serviciile și compartimentele din organigrama instituției	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile vor fi elaborate/revizuite în conformitate cu prevederile legale în vigoare ce reglementează clasificarea informațiilor și accesul la informațiile clasificate; • Procedurile vor fi aduse la cunoștința salariaților care le aplică; • Păstrarea documentelor se va face în siguranță, la compartimente sau arhiva unității, conform nomenclatorului arhivistic aprobat.
Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”				
33.	Elaborarea rapoartelor și situațiilor financiare	Serviciul financiar contabilitate	Conform termenelor stabilite prin legislația în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoartele și situațiile financiare vor fi elaborate cu respectarea prevederilor legale; • Rapoartele și situațiile financiare vor conține date reale; • Rapoartele și situațiile financiare vor respecta principiul separării atribuțiilor de întocmire, avizare și aprobare
Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”				

34.	Elaborarea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie	Comisia de monitorizare/serviciile și compartimentele din organigrama instituției	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Situația va fi întocmită în conformitate cu prevederile anexei 4.3 la Codul Controlului intern managerial, probat cu O.S.G.G. nr. 600/2018
35.	Elaborarea raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie	Comisia de monitorizare/serviciile și compartimentele din organigrama instituției	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Raportul va fi întocmit în conformitate cu prevederile anexei 3 la Codul Controlului intern managerial, probat cu O.S.G.G. nr. 600/2018
Standardul de control intern managerial nr.16- “Auditul Intern”				
36.	Instituția nu deține compartiment de audit public intern și va fi auditată de D.A.P.I.,	D.A.P.I.	Conform planificării întocmite	
Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului MAI în domeniul controlului intern managerial				
38.	Participarea, organizarea și desfășurarea unor convocări anuale de specialitate cu personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial	Instituția Prefectului /serviciile instituției	La solicitare Anual	Convocări organizate, care să genereze inclusiv schimbul de bune practici la nivel instituțional.
39.	Prezentarea, în cadrul convocărilor organizate cu personalul de conducere, a unor teme specifice în domeniul control intern managerial	Instituția Prefectului /serviciile instituției	La solicitare	Convocări organizate Teme prezentate

VII. PRESCURTĂRI

M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
D.A.P.I.	Direcția Audit Public Intern
Comisia S.C.I.M.	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Mehedinți
R.O.F.	Regulament de Organizare și Funcționare

PREȘEDINTE COMISIE

SUBPREFECT

Cosmina Giorgiana STANOMIR

COMISIA DE MONITORIZARE

MANOLEA ELENA - ȘEF SERVICIU - MEMBRU

DRĂGAN ILEANA - ȘEF SERVICIU - MEMBRU

MACAVEI CORINA - ȘEF SERVICIU - MEMBRU

NEDELICIA DAN - CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI - MEMBRU

NACHE DORINEL - ȘEF SERVICIU - MEMBRU

GAȘPAR GÂRU MIHAELA - ȘEF SERVICIU - MEMBRU

SECRETARIAT TEHNIC

FIRAN OANA - referent

RĂDUCAN LIDIA - inspector superior

DUMANGIU GABRIELA - inspector principal