

ROMÂNIA



NESECRET

Nr.  
din  
Ex. unic

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI

APROB,  
PREFECT  
*Nicolae DRĂGHIEA*

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE  
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL MEHEDINȚI ÎN ANUL 2018**

***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, potrivit art. 2 din *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, **conducătorul entității publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.**

## **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 din cadrul Instituției Prefectului județul Mehedinți.

**2.3** La nivelul **Instituției Prefectului județul Mehedinți s-a elaborat programul propriu** de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

**2.4** În cuprinsul programului propriu, **acțiunile statuate prin prezentul Program au fost adaptate**, avându-se în vedere particularitățile instituției și rezultatele obținute în urma procesului anual de autoevaluare a sistemului.

**2.5** Conducătorul entității publice **poate stabili prin Program ca serviciile subordonate, ce nu reprezintă entități publice**, dar care au o dezvoltare structurală semnificativă, ce impun existența unui sistem de management de sine stătător **să elaboreze programe proprii de dezvoltare** a sistemului de control intern managerial.

## **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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Raportul nr. 781/ 25.01.2018 al Prefectului județului Mehedinți asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2017;*
- Raportul nr. 1162/ 06.02.2018 de monitorizare la 31.12.2017 a planului de acțiuni pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul Instituției Prefectului – județul Mehedinți în anul 2017;
- Adresa Direcției Secretariatului General nr.11036/03.04.2017, înregistrată sub nr.3510/04.04.2018, referitoare la „*Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în anul 2018*”.

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

**4.1** Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, **până la data de 15.03.2019.**

**4.2** Anual, până la data de 01 martie, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, **instituția prefectului**, care a elaborat programul propriu de dezvoltare a sistemului, **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.

**4.3** Dacă situația impune, anual, până la data de 15 martie, **instituția prefectului poate actualiza propriul program**, subsecvent modificării/completării Programului MAI sau ca urmare a rezultatelor propriilor evaluări.

## **V. OBIECTIVE**

**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 vor avea 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 intern managerial, precum și a Echipei de gestionare a riscurilor**, în conformitate cu prevederile O. nr.84/2017 privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne.

- **Atribuțiile privind coordonarea sistemului** vor fi realizate în mod direct de către **managementul entității publice**, prin intermediul Comisiei de monitorizare (consiliului/colegiului de conducere/comandă), la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza și vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

**5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în instituția prefectului, în raport cu standardele de control intern managerial.**

În cadrul acestui obiectiv se vor avea în vedere 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;

✓ **Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial**, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2017 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control și de audit public intern derulate anul precedent la nivelul instituției prefectului.

**5.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern managerial**, urmărindu-se următoarele:

✓ **Organizarea și desfășurarea unor 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 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. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
<b>Obiectivul nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului județul Mehedinți pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial</b>				
1.	Elaborarea unui proiect de ordin, proceduri privind sistemul de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului județul Mehedinți	Instituția Prefectului / Secretar Comisie monitorizare/ Membrii comisiei de monitorizare	31.12.2018	- ordin aprobat; - proceduri în vigoare.
2.	Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și	Instituția Prefectului / Secretar Comisie monitorizare/ Membrii comisiei de monitorizare	31.12.2018	-Regulament de organizare și funcționare al Comisiei SCIM

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	îndrumare metodologică			aprobat; - proceduri aprobate.
<b>Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în instituția prefectului, în raport cu standardele de control intern managerial</b>				
<b>Standardul de control intern managerial nr. 1 – „Etica și integritate”</b>				
3.	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 polițiștilor, și, după caz, personalului contractual), în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, și în bibliografiile concursurilor de recrutare	Instituția Prefectului /serviciile instituției/Compartimentul Resurse Umane	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 perfecționare profesională a funcționarilor publici Bibliografii concursuri de recrutare
4.	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 norme în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	Cu ocazia desfășurării curente a activităților / Periodic, conform termenelor legale	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
5.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către consilierul pentru etică (în	Instituția Prefectului /serviciile instituției/consilierul pentru etică/integritate	La solicitare sau conform planificării aprobate de către management	Activități de consiliere desfășurate

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	cazul funcționarilor publici) și de către șefii nemijlociți și consilierii pentru integritate (în cadrul celorlalte categorii de personal)			
6.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul instituției prefectului și punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri	Instituția Prefectului /serviciile instituției/Echipa de gestionarea a riscurilor numită prin O.P nr.55/17.02.2017	Conform termenelor stabilite prin Registrele de riscuri la corupție	Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobate Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție
7.	Elaborarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale persoanelor sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	Instituția Prefectului /serviciile instituției	31.12.2018, respectiv permanent, în cadrul proceselor de soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de personal	Procedura elaborată, aprobată și implementată privind soluționarea petițiilor (inclusiv a celor formulate de către personal)
8.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către personal, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Instituția Prefectului/Prefect/Subprefect/Comisie disciplina	După semnalarea neregularității	Documentație relevantă cu rezultatul verificărilor efectuate
<b>Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”</b>				
9.	Elaborarea și, după caz, actualizarea regulamentelor 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 instituției/Compartimentul Resurse Umane	30 de zile de la data intrării în vigoare a statului de organizare	Regulament aprobat

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
10.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentelor interne/de ordine interioară, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	Conform termenelor stabilite în dispozițiile normative incidente	Regulament aprobat
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	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	În termen de 5 zile lucrătoare de la înființarea/reorganizarea/restructurarea instituției, precum și de la aprobarea R.O.F-ului pentru toate posturile încadrate și vacante din unitate	Fișe de post elaborate
12.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	După elaborarea / aprobarea acestora	Correspondență de aducere la cunoștință a regulamentelor Fișe de post semnate de către titulari
13.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Conform termenelor stabilite de către conducătorul entității	Registrul riscurilor de corupție
14.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Conform termenelor stabilite de conducătorul entității	Documente care conțin măsuri (Procese-verbale de ședință, Chestionarul de autoevaluare)
<b><i>Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”</i></b>				
15.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/ atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice	Standarde ocupaționale (dacă există) Standardele de pregătire

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete		de muncă sau cerințelor posturilor	profesională (dacă există) Chestionare pentru analiza postului Fișe de observație a sarcinilor postului Fișe de post Plan de pregătire-tutelă profesională la schimbarea profilului postului.
16.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	Instituția Prefectului /serviciile instituției/Compartimentul Resurse Umane	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Materiale de analiza Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului Mențiuni pe fișele de evaluare anuală.
17.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	Anual, conform dispozițiilor 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 noului angajat Plan de pregătire a personalului în perioada de tutelă profesională
18.	Participarea personalului la diferitele forme de pregătire profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planificarea participării personalului la cursuri

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structura organizatorică”</b>				
19.	Efectuarea unor analize a principalelor activități ale instituției prefectului, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	Premergător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice	Material de analiză, elaborat, avizat și aprobat
20.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de organizare	Instituția Prefectului /Prefect/ Compartimentul Resurse Umane	Cu ocazia constituirii / reorganizării	Organigramă elaborată, avizată și aprobată Stat de organizare, elaborat și aprobat
21.	Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul structurii/instituției care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale, necesare supravegherii și realizării activităților proprii	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	Cu ocazia constituirii / reorganizării	Dispoziție / ordin / regulament emis / aprobat
22.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Premergător delegării	Act de delegare, emis și, după caz, avizat și/sau aprobat
23.	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatul delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției/ Compartimentul Resurse Umane	Premergător delegării	Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiză
24.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Premergător delegării	Corespondență de comunicare sau consemnarea luării la



<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	și responsabilităților, și a limitelor acestora			cunoștință pe actul de delegare
<b><i>Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”</i></b>				
25.	Elaborarea unor precizări privind modalitatea practică de stabilire a obiectivelor la nivelul instituției prefectului	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	31.07.2018	Precizări/teme privind stabilirea obiectivelor, elaborate și aprobate
26.	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției prefectului și prezentarea acestora într-un document de politică publică / de planificare	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	Anual sau, după caz, anual, în funcție de tipul documentului de politică publică / de planificare	Document de politică publică/ de planificare, elaborat și aprobat
27.	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvent a obiectivelor generale ale instituției prefectului, prin corelare cu cele stabilite la nivelul structurii ierarhic superioare	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	Cu ocazia elaborării documentului de politică publică / de planificare	Document de politică publică / de planificare, elaborat și aprobat
28.	Stabilirea de obiective specifice (S.M.A.R.T) la nivelul fiecărei componente organizatorice	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	Document de planificare, elaborat și aprobat
29.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare / fișelor de post	Document de planificare, elaborat și aprobat Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariat
<b><i>Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”</i></b>				
30.	Stabilirea unor condiții generale privind modul de elaborare a documentelor de planificare a activităților la nivelul instituției prefectului și, în funcție de rezultatele evaluării, elaborarea unei metodologii/proceduri în acest sens	Instituția Prefectului /serviciile instituției	31.07.2018	Material de analiză elaborat Proiectul precizărilor / Metodologiei privind planificarea activităților la nivelul instituției prefectului

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
31.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților/muncii, care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Periodic, conform termenelor stabilite	Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate și aprobate
32.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a activităților stabilite prin documentele de planificare și, în funcție de rezultatele astfel obținute, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor ce nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice	Instituția Prefectului /serviciile instituției	La sfârșitul perioadei de referință sau, după caz, la termenele stabilite de management	Materiale de evaluare, elaborate și aprobate
33.	Consultarea, prin informarea reciprocă, a celorlalte instituții și structuri din interiorul MAI și din afara acestuia, cu care se colaborează/cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Ori de câte ori situația o impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc.
34.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, șefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenței, coerenței și armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate și a activităților de desfășurat pentru realizarea obiectivelor	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Ori de câte ori situația o impune	Ordine/dispoziții, procese-verbale de ședință, corespondență internă, minute, materiale de analiză etc.
35.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor de comandă/conducere	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
36.	Coordonarea nemijlocită, de către manager sau de către persoanele	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Pe timpul și cu ocazia executării acțiunilor complexe	Planuri de acțiuni Acțiuni nemijlocite de

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	desemnate de către acesta, a acțiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităților și a influențelor mediului ambiant greu de reflectat în previziuni și în sistemul organizatoric			conducere/ coordonare a activităților, derulate de către manager
<b>Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”</b>				
37.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare 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	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Premergător declanșării unui nou proces de activitate / Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de politică publică / de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	Documente de politică publică/de planificare
38.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Instituția Prefectului /serviciile instituției	La elaborarea planului de activități	Metodologii/norme, aprobate de management prin ordine/dispoziții/proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații statistice și rapoarte de monitorizare
39.	Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției prefectului și, după caz, a calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță	Instituția Prefectului /Prefect/serviciile instituției	Periodic, conform termenelor stabilite de management	Materiale de evaluare/control
40.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați	Instituția Prefectului /Prefect/serviciile instituției	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Materiale de evaluare/de bilanț

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite			Documente de politică publică/de planificare
<b>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</b>				
41.	<i>Elaborarea Procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul instituției prefectului</i>	Instituția Prefectului /serviciile instituției/Echipa de gestionare a riscurilor	31.10.2018	<i>Procedura de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul instituției prefectului</i>
42.	Implementarea, la nivelul instituției prefectului a <i>Procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul instituției prefectului</i>	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Echipa de gestionare a riscurilor	28.12.2018	Documentație relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor
43.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale instituției prefectului și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Echipa de gestionare a riscurilor	Conform calendarului prezentat în registrele de riscuri	Formulare de alertă de risc Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor aprobate de gestionare a riscurilor
44.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Echipa de gestionare a riscurilor	Anual, la datele stabilite de către Echipa de gestionare a riscurilor	Registrul de riscuri, elaborat/ actualizat și aprobat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</b>				
45.	Înventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) a activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuțional statuat prin Regulamentul de organizare și funcționare, precum și a evenimentelor semnificative și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/eveniment	Instituția Prefectului /serviciile instituției	28.12.2018	Lista activităților procedurabile și a procedurilor elaborate la nivelul Instituției Prefectului

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
46.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice (interne și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate	Instituția Prefectului /serviciile instituției	După stabilirea vocației de procedurare a activităților inventariate	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
47.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor	Instituția Prefectului /structura inițiatoare	După aprobarea procedurilor	Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător
48.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate	Instituția Prefectului /serviciile instituției	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	Revizuirii/actualizări ale procedurilor Ediții/revizii noi ale procedurilor
49.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul instituției prefectului, a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite	Instituția Prefectului /serviciile instituției/Compartimentul Resurse Umane	Termenul stabilit pentru elaborarea procedurilor, respectiv a fișelor de post	Procedurile elaborate Fișele posturilor Diagrama de relații R.O.F-ul Instituției Prefectului
50.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor	Instituția Prefectului /Prefect/Compartimentul Resurse Umane	Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	Ordine/dispoziții de desemnare a gestionarilor și a persoanelor responsabile de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor Proceduri elaborate
51.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul/verificarea modului de utilizare a acestora	Instituția Prefectului /serviciile instituției/Compartimentul Resurse Umane	Periodic, conform normelor care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse sau din dispoziția/ordinul managementului	Instructaje cu personalul care utilizează resursele Acțiuni de inventariere a patrimoniului Acțiuni de control financiar preventiv propriu, de verificare/confruntare Acțiuni de

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				control/verificare privind respectarea normelor privind accesul la informațiile confidențiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicității)
52.	În situația în care o operațiune nu se poate realiza în condițiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită apariției unor circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate, elaborarea de documente adecvate, anterior efectuării operațiunii, aprobate la nivelul corespunzător	Instituția Prefectului /Prefect/serviciile instituției	La apariția abaterii	Documente care justifică abaterea de la procedurile existente, aprobate de către cei în drept, prin care se propun derogări de la cadrul procedural, pentru gestionarea excepției
53.	Analizarea periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practici și, după caz, stabilirii oportunității de actualizare a cadrului procedural	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activității	Materiale periodice de evaluare a activităților, elaborate și aprobate Materiale particularizate de analiză a circumstanțelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, în situația în care frecvența abaterilor de a o procedura necesită o intervenție imediată pentru revizuirea acestora
<b>Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”</b>				
54.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul instituției prefectului, a atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	R.O.F-ul Instituției Prefectului Fișele posturilor Proceduri elaborate

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	curențe a activității, condițiile de exercitare a acestora și răspunderile			
55.	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, dispunerea de revizuri în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre excepții, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operațiunilor	Documentație relevantă elaborată în cadrul proceselor/ activităților, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere și supervizare a activităților
56.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc	Instituția Prefectului /serviciile instituției	În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
<b>Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”</b>				
57.	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	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Permanent, în procesele de planificare a activităților și de management al resurselor umane	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.) Acte întocmite cu ocazia delegării de competențe / responsabilități

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	care aceste situații se concretizează			Contracte de service/mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice
58.	Elaborarea/revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	Instituția Prefectului /serviciile instituției/Compartimentul Resurse Umane	30.06.2018	Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi
59.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Instituția Prefectului /serviciile instituției/Compartimentul Resurse Umane	La apariția situațiilor generatoare	Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuității
<b>Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”</b>				
60.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul instituției prefectului, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	Instituția Prefectului /serviciile instituției	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
61.	Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției prefectului în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Instituția Prefectului /serviciile instituției/cu sprijinul specialistului IT din cadrul Instituției Prefectului județul Mehedinți	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Proceduri specifice ale activităților din portofoliul instituțional, în conținutul cărora se stabilesc circuitele informaționale necesare fiecărui proces Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate
62.	Informarea factorilor de decizie și a personalului cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/serviciile instituției	În procesul de consultare asupra proiectelor	Registre de procese-verbale de ședință de comandă/conducere, Corespondența purtată



<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	responsabilitățile și consultarea acestora în acest sens			cu privire la consultarea proiectelor de decizii sau inițiative Punctele de vedere formulate în procesul de consultare
<b><i>Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”</i></b>				
63.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Conform calendarului de elaborare a procedurilor	Proceduri inițiate, aprobate, diseminate și implementate/aplicate.
64.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri inițiate, aprobate, diseminate și implementate.
65.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri inițiate, aprobate, diseminate și implementate
<b><i>Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”</i></b>				
66.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Instituția Prefectului /Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții, Administrativ și Relații Publice	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri aprobate și implementate
67.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	Instituția Prefectului / Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții, Administrativ și Relații Publice	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit, controale în domeniul financiar-contabil
68.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a	Instituția Prefectului / Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții,	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Administrativ și Relații Publice		
<b>Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”</b>				
69.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției prefectului, inclusiv prin recurgerea la competența de consiliere a capacității de audit public intern.	Instituția Prefectului /Prefect/Subprefect/ /secretar Comisie monitorizare	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	Instrucțiuni, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere
70.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției prefectului, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatările necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	Instituția Prefectului / Prefect/Subprefect/serviciile instituției/secretar Comisie monitorizare	Anual, până la data stabilită de entitatea publică superioară, respectiv până la data de 20 februarie, în cazul entității publice centrale	Notă-raport de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern managerial
<b>Standardul de control inten managerial nr.16- “Auditul Intern”</b>				
71.	Realizarea unor misiuni de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern managerial și pregătirea procesului	DAPI	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Rapoarte de audit de consiliere/ puncte de

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	de autoevaluare			vedere, formulate în cadrul consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
72.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	DAPI	Conform planificării	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil; Programul misiunii de audit public intern.
73.	Evaluarea sistemul de control intern managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern	DAPI	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate și aprobate Rapoarte de audit public intern
<b>Obiectivul nr.3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului MAI în domeniul controlului intern managerial</b>				
74.	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.
75.	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
76.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a	Instituția Prefectului /serviciile instituției	La solicitare	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare metodologică Rapoarte cu rezultatul activităților de îndrumare

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.			desfășurate

## ***VII. PRESCURTĂRI***

*MAI* Ministerul Afacerilor Interne  
*DAPI* Direcția Audit Public Intern

**SUBPREFECT,**  
***Dumitru Octavian TUȚU***

**Șef**  
**Serviciu Juridic**  
***Jr. Vintilă Constantin***

**Șef**  
**Serviciu Strategii Guvernamentale Servicii Publice Deconcentrate,**  
**Relații Internaționale și Informatică**  
***Cons. Jr. Tiberiu Ecobici***

**Șef**  
**Serviciu Financiar Contabilitate, Achiziții,**  
**Administrativ și Relații Publice**  
**Ec. Elena Manolea**

*Întocmit,*  
*Gabriela Dumangiu*