

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI

Nr.
Din
Ex.nr.

APROB,

PREFECT
Cristinel PAVEL

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL MEHEDINȚI ÎN ANUL 2020**

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 acestuia 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. 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;
- *Raportul nr. 99/ 28.01.2020 al Prefectului județului Mehedinți asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2019;*
- Raportul nr. 1446/ 12.02.2020 de monitorizare la 31.12.2019 a planului de acțiuni pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul Instituției Prefectului – județul Mehedinți în anul 2019;
- Adresa Secretarului de Stat, Gheorghe Sorescu nr.14214/20.05.2020, înregistrată sub nr.4706/20.05.2020, referitoare la „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în anul 2020”.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de **31.01.2021**.

4.2 Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, **instituția prefectului 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 autoevaluării 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 implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

5.2 Creșterea gradului de conformitate în raport cu standardele de control intern managerial.

5.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern managerial.

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.	Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează în conformitate cu prevederile legale.	Instituția Prefectului /serviciile și compartimentele din organigramă	Conform termenelor stabilite de lege	Numărul declarațiilor de avere și interese depuse, în raport cu numărul funcționarilor publici și personalului contractual care avea obligația să depună
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,	Instituția Prefectului /serviciile instituției/ Compartimentul Resurse	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

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	acolo unde este cazul	Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției		serviciului/compartimentului în care lucrează; <ul style="list-style-type: none"> • 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	Compartimentul Resurse Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	La apariția unor situații care obligă modificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Intocmirea inventarului funcțiilor sensibile; • Stabilirea politicii adecvate de gestionare a acestora
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”				
7.	Ocuparea posturilor vacante pe criterii de competență	Compartimentul Resurse Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	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 salariaților	Compartimentul Resurse Umane Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	Anual, conform termenelor stabilite prin ordinele de linie	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale de analiza • Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului • Mențiuni pe fișele de evaluare anuală.
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.	Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a organigramei și statului	Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	La apariția unor elemente care să justifice modificarea	Regulament, organigramă și stat de funcții aprobate.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	de funcții ale instituției.			
11.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Premergător delegării	<ul style="list-style-type: none"> • Numărul actelor de delegare emise; • Numărul actelor de delegare anulate din diverse motive.
<i>Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”</i>				
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;
<i>Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”</i>				
15.	Elaborarea strategiei de planificare a activităților instituției în raport cu obiectivele și resursele alocate	Instituția Prefectului /serviciile instituției	La apariția unor situații care obligă modificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia aprobată de prefectul județului; • Strategia trebuie să cuprindă: obiectivele generale și specifice ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității, resursele necesare
<i>Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”</i>				
16.	Analiza periodică a activităților	Prefect/subprefect Șefii serviciilor și compartimentelor 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/subprefect Șefii serviciilor și	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea raportului de către fiecare

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
		compartimentelor din organigrama instituției		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 acestora de către prefectul județului.
<i>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</i>				
19.	Nominalizarea persoanelor responsabile cu riscurile	Șefii serviciilor și compartimentelor din organigrama instituției	La apariția unor situații care obligă modificarea	<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

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
<i>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</i>				
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 de sistem	Instituția Prefectului /serviciile instituției	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura se elaborează pentru activitățile și procesele derulate în cadrul instituției prefectului; • Procedura se aduce la cunoștința personalului care trebuie să o aplice; • Procedura este supusă revizuirii;
27.	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.
<i>Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”</i>				
28.	Analiza periodică a implementării sistemului de control intern managerial	Comisia de monitorizare/secretariatul 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.
<i>Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”</i>				
29.	Elaborarea Planului de continuitate a activităților	Comisia de monitorizare/secretariatul tehnic al comisiei	La apariția posibilității de materializare a riscurilor care pun în	<ul style="list-style-type: none"> • Amenințările trebuie să fie reale; • Amenințările să materializeze riscurile identificate;

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
			pericol neîndeplinirea obiectivelor specifice și generale ale instituției	<ul style="list-style-type: none"> • 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”				
30.	Punerea în aplicare și respectarea procedurilor de sistem privind comunicarea publică	Cancelaria prefectului/ serviciile și compartimentele 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.
31.	Publicarea informațiilor de interes public conform prevederilor legale în vigoare			<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”				
32.	Elaborarea/revizuirea procedurii de sistem privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, 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.
33.	Elaborarea/revizuirea	Comisia de	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile vor fi elaborate/revizuite în conformitate

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	procedurii de sistem privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor clasificate	monitorizare/serviciile și compartimentele din organigrama instituției		<p>cu prevederile legale în vigoare ce reglementează clasificarea informațiilor și accesul la informațiile clasificate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<i>Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”</i>				
34.	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
<i>Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”</i>				
35.	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, aprobat cu O.S.G.G. nr. 600/2018
36.	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, aprobat cu O.S.G.G. nr. 600/2018
<i>Standardul de control inten managerial nr.16- “Auditul Intern”</i>				
37.	Instituția nu deține compartiment de audit public intern și va fi auditată de D.A.P.I.,	D.A.P.I.	Conform planificării întocmite	
38.				

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
39.				
Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului MAI în domeniul controlului intern managerial				
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

VII. PRESCURTĂRI

MAI Ministerul Afacerilor Interne

DAPI Direcția Audit Public Intern

SUBPREFECT,

Dumitru Octavian TUȚU

COMISIA DE MONITORIZARE