Anexa nr.1 la Ordinul Prefectului nr. 1181 12 APR. 2016

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
Cod operator date nr. 1423

NESECRET
Târgoviște
Nr. _____
din _____
Ex. unic

APROB
PREFECT,
ir. Antonel Jîjîie

POGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA ÎN ANUL 2016

I. PREAMBUL

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial 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 alin. (1) din *Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*, conducătorul fiecărei entități publice are obligația de a dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

II.SCOP ŞI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acţiunilor, responsabilităţilor, termenelor, precum şi alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituţiei Prefectului Judeţul Dâmboviţa, în concordanţă cu prevederile legale incidente şi cu documentele programatice adoptate la nivelul MAI şi transmise spre aplicare instituţiei.

2.2 Programul dezvoltă subsecvent Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în anul 2016, elaborat la nivelul MAI, de către Corpul de control al ministrului şi transmis de către DGRIP cu adresa nr. 2257716/DGICIP/30.03.2016, fiind întocmit cu luarea în considerare a particularităţilor Instituţiei Prefectului judeţul Dâmboviţa, cât şi a concluziilor desprinse cu ocazia procesului de autoevaluare.

2.3 Programul se aplică în mod direct tuturor serviciilor şi compartimentelor din cadrul instituţiei, de către toţi salariaţii instituţiei responsabilizaţi prin program, nefiind necesar ca acestea să elaboreze planuri proprii de implementare a programului.

2.4 Serviciile şi compartimentele instituţiei vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite pe serviciu/compartiment.

III.REFERINŢE

- *Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv,* cu modificările şi completările ulterioare;
- *Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/2015pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;*
- *„Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în entităţile publice"*, emis în anul 2011 de către Curtea de Conturi a Românei;
- *„Raportul Prefectului Judeţului Dâmboviţa asupra sistemului de control intern/managerial la data 31 decembrie 2015"*, înregistrat cu nr.136/08.01.2016:
- *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în anul 2016, elaborat la nivelul MAI, de către Corpul de control al ministrului şi transmis cu adresa nr. 2257716/DGICIP/30.03.2015.*

IV.PERIOADA DE APLICARE ŞI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 15.03.2017.

4.2 Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, se va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acţiunilor astfel stabilite şi se va transmite o informare Corpului de Control al Ministrului cu rezultatele evaluării.

4.3 Anual, până la data de 10 martie, Corpul de Control al Ministrului va elabora un material de evaluare privind stadiul implementării Programului MAI, ce va fi prezentat, spre aprobare conducerii ministerului şi, ulterior, spre informare tuturor instituţiilor/structurilor din MAI

V.OBIECTIVE

5.1 **Crearea unui cadru unitar pentru acţiunile derulate la nivelul MAI pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial**

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- Reproiectarea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern/managerial în MAI, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor entităţilor publice în condiţii de legalitate, eficacitate şi eficienţă.

  În acest sens, în vederea eliminării paralelismelor de reglementare, evitării suprareglementării şi a conceptualizării, se are în vedere elaborarea unei Metodologii de implementare a sistemului de control intern/managerial în structurile MAI, ce va fi aprobată printr-un ordin al ministrului afacerilor interne, având ca obiect acţiuni concrete menite să îmbunătăţească implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurilor MAI şi reetapizarea procesului de implementare, în sensul dozării eforturilor instituţionale pe problemele-cheie, care să conducă la finalitatea preconizată.
- Consolidarea locului şi rolului structurii cu atribuţii de coordonare, monitorizare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, urmărindu-se:

  -Atribuţiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către managementul entităţii publice, prin intermediul consiliilor/ colegiilor de conducere/ comandă, la nivelul cărora, prin consens, factorii decizionali vor analiza şi vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

  -Monitorizarea şi îndrumarea metodologică vor fi realizate de către o structură desemnată de către management - *o structură special constituită în acest sens,* în special în cazul inspectoratelor generale sau *o structură existentă în cadrul organigramei,* la nivelul căreia 1-2 funcţii vor avea astfel de atribuţii (la nivelul organizaţiilor de dimensiuni reduse, aceste atribuţii pot fi îndeplinite prin cumul);

  -Atribuţiile şi responsabilităţile pe linia coordonării sistemului de control intern/managerial vor fi stabilite prin completarea corespunzătoare a regulamentelor de funcţionare a consiliilor/ colegiilor de conducere/ comandă, iar pe linia monitorizării şi îndrumării metodologice, prin R.O.F.-ul instituţiei.
- Respectarea şi aplicarea regulilor generale de implementare a standardelor de control intern/managerial, ce vor constitui referenţiale menite să vină în sprijinul managementului pentru implementarea sistemului de control intern/managerial într-o manieră unitară la nivelul ministerului, asigurând dezvoltarea şi valorificarea unei culturi organizaţionale comune tuturor instituţiilor/structurilor MAI, urmărindu-se evaluarea oportunităţii întocmirii unor ghiduri sau proceduri de sistem care să stabilească reguli generale pentru implementare a standardelor de control intern/managerial, astfel încât criteriile existente de evaluare/autoevaluare, stabilite doar pe baza criteriilor generale definite de O.s.g.g. nr. 400/2015, să fie detaliate şi adaptate specificului de lucru în cadrul MAI, în vederea diminuării dozei de subiectivism şi interpretare a argumentelor şi probelor de apreciere a sistemului de control intern/managerial;

5.2.**Creşterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în instituţiile/structurile MAI, în raport cu standardele de control intern/managerial.**

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- Planificarea unor activităţi relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial, care să asigure îndeplinirea

cerinţelor generale şi ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;

- Corectarea disfuncţiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2015 şi a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control şi de audit public intern derulate anul precedent.

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

- ✓ Participarea la cursuri de pregătire profesională, de scurtă durată, organizate de MAI, cu scopul de a facilita înţelegerea corectă a principiilor şi noţiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern/managerial şi dezvoltarea abilităţilor şi deprinderilor necesare implementării cerinţelor generale ale standardelor de control intern/managerial;

La aceste cursuri, vor participa, cu prioritate, salariaţii desemnaţi de management să asigure monitorizarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial.

- ✓ Participarea la convocări de specialitate, organizate de MAI, a personalului de conducere şi a personalului cu responsabilităţi în implementarea sistemului de control intern/managerial, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu;
- ✓ Intensificarea acţiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuţii de coordonare, monitorizare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, prin prezentarea practică a modalităţilor de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.

VI.PLAN DE ACŢIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
Obiectivul nr. 1- Creşterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituţiei Prefectului-Judeţul Dâmboviţa, în raport cu standardele de control intern/ managerial				
Standardul de control intern/managerial nr. 1 — „Etică si integritate"				
1.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică şi deontologie, specifice categoriei de personal şi profesiilor aferente posturilor entităţii publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă (în cazul poliţiştilor, cadrelor militare şi, după caz, personal contractual), planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici şi în planurile anuale de perfecţionare profesională a acestora, precum şi în bibliografiile concursurilor	CRU/consilier de etică	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici Planurile anuale de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici Bibliografiile concursurilor de recrutare

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
	de recrutare			
2.	Monitorizarea continuă a respectării de către angajaţii instituţiei a codurilor etice care le guvernează statutul şi, după caz, profesia, şi elaborarea periodică, conform responsabilităţilor stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	CRU/consilierul de etică	Cu ocazia desfăşurării curente a activităţilor/ Periodic, conform termenelor legale	Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul. Materiale periodice de analiză privind starea şi practica disciplinară la nivelul unităţii
3.	Intensificarea activităţilor de acordare de consultanţă şi asistenţă personalului pe probleme de etică şi deontologie profesională, de către consilierul pentru etică (în cazul funcţionarilor publici) şi de către şefii nemijlociţi (în cadrul celorlalte categorii de personal), precum şi de către consilierul pentru integritate	CRU/consilier etică/ consilier integritate	La solicitare sau conform planificării aprobată de management	Activităţi de consiliere desfăşurate
4.	Identificarea şi evaluarea riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie la nivelul instituţiei şi punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupţie, a acţiunilor de prevenire şi control a acestor riscuri	Grup de lucru OP nr. nr. 48/25.02.2016	Conform termenelor stabilite prin Registrele de riscuri la corupţie	Registrele de riscuri la corupţie, elaborate şi aprobate Documentaţie relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupţie
5.	Elaborarea şi aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluţionare a rapoartelor personale ale salariaţilor sau, după caz, a petiţiilor şi reclamaţiilor formulate de către personalul instituţiei, prin care sunt semnalate neregularităţi	CRU Secretar comisie SCIM	Permanent, în cadrul proceselor de soluţionare a rapoartelor sau petiţiilor formulate de salariaţi	Procedura elaborată, aprobată şi implementată privind soluţionarea petiţiilor (inclusiv a celor formulate de către salariaţi)
6.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către salariaţi, în scopul elucidării acestora şi aplicarea măsurilor care se impun	Prefect Subprefect Comisie de disciplină Consilier etică/consilier	După semnalarea neregularităţii	Documentaţie relevantă cu rezultatul verificărilor efectuate

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
		integritate		
Standardul de control intern/managerial nr. 2 — „Atribuţii, funcţii, sarcini"				
7.	Elaborarea şi, după caz, actualizarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a instituţiei, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuţiilor funcţionale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale.	CRU Şefii serviciilor/ compartimentelor	30 de zile de la data intrării în vigoare a statului de organizare	Regulament, elaborat, avizat şi aprobat
8.	Întocmirea şi, după caz, actualizarea regulamentelor interne/ de ordine interioară, pentru a asigura coerenţa măsurilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	CRU Şefii serviciilor/ compartimentelor	Conform termenelor stabilite în dispoziţiile normative incidente	Regulament, elaborat, avizat şi aprobat
9.	Elaborarea pentru fiecare funcţie din statul de organizare a unei fişe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerinţele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condiţiilor specifice de muncă, standardele de performanţă asociate, precum şi a sarcinilor şi responsabilităţilor, stabilite în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora	CRU Şefii serviciilor/ compartimentelor	30 de zile de la înfiinţarea/ reorganizarea/ restructurarea instituţiei, precum şi de la aprobarea R.O.F.-ului, pentru toate posturile încadrate şi vacante din unitate	Fişe de post elaborate
10.	Aducerea la cunoştinţa angajaţilor a prevederilor documentelor privind misiunea entităţii, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor	CRU	După elaborarea / aprobarea acestora	Corespondenţă de aducere la cunoştinţă a regulamentelor Fişe de post semnate de către titulari

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
11.	Identificarea şi inventarierea funcţiilor considerate ca fiind în special expuse la corupţie	Grup de lucru OP nr. 48/25.02.2016	Conform termenelor stabilite de conducătorul entităţii	Registrul riscurilor de corupţie
12.	Luarea de măsuri suficiente şi adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcţiilor sensibile	Grup de lucru OP nr.48/25.02.2016	Conform termenelor stabilite de conducătorul entităţii	Documente care conţin măsuri (Registru de riscuri, rapoarte de verificare, rapoarte de control)
Standardul de control intern/managerial nr. 3 — „Competenţa, performanţa"				
13.	Stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice şi complete	CRU Cu consultarea şefilor serviciilor/ compartimentelor	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conţinutul sarcinilor/ atribuţiilor posturilor, condiţiilor specifice de muncă sau cerinţelor posturilor	Standarde ocupaţionale (dacă există) Standardele de pregătire profesională (dacă există) Chestionare pentru analiza postului şi Fişe de observaţie a sarcinilor postului Fişe de post
14.	Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului	CRU Cu consultarea şefilor serviciilor/compartimentelor	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Materiale de analiza Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului
15.	Elaborarea şi realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	CRU Cu consultarea şefilor serviciilor/ compartimentelor	Anual, conform dispoziţiilor normative incidente	Planuri anuale de pregătire continuă; Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici Planurile anuale de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici; Plan de pregătire de bază a noului angajat/ a poliţistului în perioada de tutelă profesională
16.	Participarea personalului la diferitele forme de formare profesională, organizate de organisme abilitate, în	CRU Angajaţii desemnaţi pentru participarea la formele de	Anual, conform dispoziţiilor normative incidente	Planificarea participării personalului la cursuri

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
	domeniul specific de activitate	pregătire/formare profesională		
Standardul de control intern/managerial nr. 4 — „Structură organizatorică"				
17.	Efectuarea unor analize a principalelor activităţi reale din cadrul Instituţiei Prefectului –Judeţul Dâmboviţa, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor organizatorice	CRU Cu consultarea şefilor serviciilor/ compartimentelor	Premergător constituirii/reorganizării /modificării structurii organizatorice	Material de analiză, elaborat, avizat şi aprobat
18.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei şi a statului de organizare	Prefect CRU	Cu ocazia constituirii/ reorganizării	Organigramă elaborată, avizată şi aprobată Stat de organizare, elaborat şi aprobat
19.	Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul structurii/instituţiei care să asigure funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale, necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii	Prefect Subprefect CRPS şefii serviciilor/ compartimentelor	Cu ocazia constituirii / reorganizării	Ordin/regulament emis/ aprobat
20.	Delegarea de competenţe şi responsabilităţi doar în baza unui act de delegare, conform *„Procedurii de sistem PS-051-RU privind delegarea de atribuţii / competentă în cadrul MAI înregistrată la DGMRU cu nr.243787 din 10.09.2012*	Prefect Subprefect CRU CRPS	Premergător delegării	Act de delegare, emis şi, după caz, avizat şi/sau aprobat (ordin al prefectului, ordin de deplasare)
21.	Asigurarea delegării de competenţe şi responsabilităţi ţinând cont de imparţialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate şi de riscurile asociate acestor decizii, precum şi de cunoştinţele, experienţa şi capacitatea salariatului delegat, necesare	Prefect Subprefect CRU CRPS	Premergător delegării	Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiza

Nr. crt	Activitate	Responsabilităţi	Termen	Indicator de rezultat
	efectuării actului de autoritate încredinţat			
22.	Comunicarea în scris către cei în drept a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor şi responsabilităţilor, şi a limitelor acestora	CRPS	Premergător delegării	Corespondenţă de comunicare sau consemnarea luării la cunoştinţă pe actul de delegare
Standardul de control intern/managerial nr. 5 — „Obiective"				
23	Aplicarea întocmai a precizărilor privind modalitatea practică de stabilire a obiectivelor la nivelul unei instituţii/ structuri din cadrul MAI	Prefect, subprefect Şefii serviciilor/compartimentelor	După comunicarea de către MAI a documentului aprobat	Precizări privind stabilirea obiectivelor elaborate şi aprobate
24.	Stabilirea obiectivelor generale ale instituţiei şi prezentarea acestora într-un document de politică publică/ de planificare	Prefect, subprefect Şefii serviciilor/compartimentelor	Multianual sau, după caz, anual, în funcţie de tipul documentului de politică publică / de planificare	Document de planificare, elaborat şi aprobat
25.	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvenţial a obiectivelor generale ale instituţiei, prin corelare cu cele stabilite la nivelul structurii ierarhic superioare (MAI) şi ţinând cont de obiectivele stabilite pentru evaluarea anuală a prefectului şi subprefectului	Prefect, subprefect Şefii serviciilor/compartimentelor	Cu ocazia elaborării documentului de politică publică / de planificare	Document de planificare, elaborat şi aprobat
26.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice/ linii de muncă, care să asigure respectarea pachetului de cerinţe S.M.A.R.T.	Prefect, subprefect Şefii serviciilor/compartimentelor	Cu ocazia elaborării documetelor de planificare	Document de planificare, elaborat şi aprobat
27.	Stabilirea activităţilor individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Şefii serviciilor/compartimentelor	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare/ fişelor de post	Document de planificare, elaborat şi aprobat Fişe de post semnate de luare la cunoştinţă de către salariat
Standardul de control intern/managerial nr. 6 — „Planificarea"				
28.	Elaborarea documentelor de planificare a	Şefii	Periodic, conform termenelor	Documente de planificare

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
	activităţilor/ muncii, care să asigurare alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	serviciilor/compartimentelor	stabilite	(planuri, programe etc.), elaborate şi aprobate
29.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a activităţilor stabilite prin documentele de planificare şi, în funcţie de rezultatele astfel obţinute, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acţiunilor ce nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice	Şefii serviciilor/compartimentelor	La sfârşitul perioadei de referinţă sau, după caz, la termenele stabilite de management	Materiale de evaluare, elaborate şi aprobate
30.	Consultarea, prin informarea reciprocă, structurilor de specialitate, a celorlalte instituţii şi structuri din interiorul MAI şi din afara acestuia, cu care se colaborează /cooperează pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale	Şefii serviciilor/compartimentelor	Ori de câte ori situaţia o impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc.
31.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, şefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenţei, coerenţei şi armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate şi a activităţilor de desfăşurat pentru realizarea obiectivelor.	Şefii serviciilor/compartimentelor	Permanent	Ordine, corespondenţă, procese verbale de şedinţă, minute, materialşe de analiză
32.	Organizarea şi desfăşurarea periodică a şedinţelor de conducere	Prefect Subprefect	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a şedinţelor, procese-verbale de şedinţă, minute etc.
33.	Coordonarea nemijlocită, realizată de către prefect sau de către persoanele desemnate de către acesta, a acţiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în	Prefect Persoane desemnate de către acesta	Pe timpul şi cu ocazia executării acţiunilor complexe	Planuri de acţiuni Acţiuni nemijlocite de conducere / coordonare a activităţilor, derulate de către

Nr. crt	Activitate	Responsabilităţi	Termen	Indicator de rezultat
	considerarea dinamismului activităţilor si a influenţelor mediului ambiant greu de reflectat în previziuni şi în sistemul organizatoric			prefect
	Standardul de control intern/managerial nr. 7 — „Monitorizarea performanţelor"			
34.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanţă asociaţi obiectivelor, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a eficienţei şi eficacităţii acţiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	Şefii serviciilor/compartimentelor	Premergător declanşării unui nou proces acţional / Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituţionale	Documente de de planificare
35.	Instituirea şi dezvoltarea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice	Şefii serviciilor/compartimentelor	Permanent	Metodologii / norme, aprobate de management prin ordine / proceduri, în care sunt stabilite principalele acţiuni derulate în procesul de monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situaţii statistice, rapoarte de monitorizare etc.)
36.	Evaluarea activităţii componentelor structurale ale instituţiei şi, după caz, a calităţii serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanţă	Prefect Şefii serviciilor/compartimentelor	Periodic, conform termenelor stabilite de management	Materiale de evaluare(rapoarte, informări)
37.	Efectuarea unei reevaluări a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite	Prefect Şefii serviciilor/compartimentelor	Periodic, cu ocazia evaluării activităţii monitorizate	Materiale de evaluare Documente de planificare
	Standardul de control intern/managerial nr. 8 — „Managementul riscului"			
38.	Implementarea la nivelul tuturor	Echipa de gestionare a	31.12.2016	Fişe de risc

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
	Compartimentele despecialitate din cadrul Instituţiei Prefectului-Judeţul Dâmboviţa a *Procedurii de sistem privind întocmirea şi actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităţilor publice din cadrul MAI, actualizată*	riscurilor numită prin OP 75/16.03.2016		Documentaţie relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare şi gestionare a riscurilor
39.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale instituţiei şi implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	Echipa de gestionare a riscurilor numită prin OP 75/16.03.2016	Conform calendarului prezentat în registrele de riscuri	Fişe de risc Documentaţie relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor aprobate de gestionare a riscurilor
40.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Responsabil registrul riscurilor	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare a riscurilor	Registrul de riscuri, elaborat/actualizat şi aprobat
	Standardul de control intern/managerial nr. 9 — „Proceduri"			
41.	Inventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) a activităţilor desfăşurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuţional statuat prin Regulamentul de organizare şi funcţionare şi stabilirea vocaţiei de procedurare pentru fiecare activitate	Secretar comisie SCIM Şefii serviciilor/compartimentelor	30.09.2016 şi, ulterior, anual	Lista activităţilor procedurabile şi a procedurilor elaborate la nivelul instituţiei
42.	Elaborarea şi aplicarea procedurilor specifice (interne şi, după caz, de sistem) pentru activităţile procedurabile identificate	Şefii serviciilor/compartimentelor cu sprijinul Secretarului comisiei SCIM	După stabilirea vocaţiei de procedurare a activităţilor inventariate	Proceduri elaborate, aprobate şi aplicate
43.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor specifice şi de sistem	Structura iniţiatoare (cf procedurilor specifice)	După aprobarea procedurilor	Liste de difuzare, completate şi actualizate în mod corespunzător
44.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate	Şefii serviciilor/compartimentelor	La apariţia modificărilor organizatorice sau legislative	Revizuiri/actualizări ele procedurilor

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
		cu sprijinul Secretarului comisiei SCIM	care influenţează activitatea procedurată	Ediţii/revizii noi ale procedurilor
45.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul Compartimentelor de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului-Judeţul Dâmboviţa , a funcţiilor de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite	CRU Şefii serviciilor/compartimentelor	În procesul de elaborare a fişelor posturilor	Procedurile elaborate Fişele posturilor R.O.F-ul instituţiei
46.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea şi folosirea corectă a resurselor	CRU	Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	Ordine ale prefectului de desemnare a gestionarilor şi a salariaţilor responsabili de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor
47.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare şi informaţionale, inclusiv prin controlul / verificarea modului de utilizare a acestora	Şefii serviciilor/compartimentelor	Periodic, conform normelor care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse sau din dispoziţia / ordinul managementului	Instructaje cu personalul care utilizează resursele Acţiuni de inventariere a patrimoniului Acţiuni control financiar preventiv propriu, de verificare / confruntare Acţiuni de control / verificare privind respectarea normelor privind accesul la informaţiile confidenţiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicităţii)
48.	În situaţia în care o operaţiune nu se poate realiza în condiţiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită	Prefect Şefii serviciilor/compartimentelor	La apariţia abaterii	Documente care justifică abaterea de la procedurile existente, aprobate de către cei în drept, prin care se propun

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
	apariţici unor circumstanţe deosebite, care nu au putut fi anticipate, elaborarea de documente adecvate, anterior efectuării operaţiunii, aprobate la nivelul corespunzător			derogări de la cadrul procedural, pentru gestionarea excepţiei
49.	Analizarea periodică a circumstanţelor şi a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practici şi, după caz, stabilirii oportunităţii de actualizare a cadrului procedural	Şefii serviciilor/compartimentelor	Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activităţii	Materiale periodice de evaluare a activităţilor, elaborate şi aprobate Materiale particularizate de analiză a circumstanţelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, în situaţia în care frecvenţa abaterilor de a o procedură necesită o intervenţie imediată pentru revizuirea acestora
Standardul de control intern/managerial nr. 10 — „Supravegherea"				
50.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare şi pentru fiecare proces derulat la nivelul Instituţiei Prefectului-Judeţul Dâmboviţa a atribuţiilor ce le revin şefilor pe linia supravegherii curente a activităţii, condiţiile de exercitare a acesteia şi răspunderile	Prefect Subprefect Şefii serviciilor/compartimentelor	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activităţii	R.O.F-ul instituţiei/structurii Fişele posturilor Proceduri elaborate
51.	Adoptarea de către manageri a măsurilor de supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea şi aprobarea muncii salariaţilor, prezentarea instrucţiunilor necesare acestora pentru desfăşurarea în condiţii de conformitate a operaţiunilor, dispunerea de revizuiri în	Prefect Subprefect Şefii serviciilor/compartimentelor	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operaţiunilor	Documentaţie relevantă elaborată în cadrul acestui proces, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere şi supervizare a activităţilor

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
	ceea ce priveşte munca depusă, formularea rapoartelor despre excepţii, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor			
52.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere şi supervizare, îndeosebi pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc	Prefect Subprefect Şefii serviciilor/compartimentelor	În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobate şi aplicate
Standardul de control intern/managerial nr. 11 — „Continuitatea activităţilor"				
53.	Identificarea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi (mobilitatea salariaţilor, absenţa temporară de la program a unor salariaţi, defecţiuni ale mijloacelor de mobilitate şi a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităţilor sau a serviciilor etc.) şi stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activităţii în cazul în care aceste situaţii se concretizează	Şefii serviciilor/compartimentelor cu sprijinul secretarului SCIM	Permanent, în procesele de planificare a activităţilor şi de management al resurselor umane	Planuri de asigurare a continuităţii pentru prevenirea apariţiei situaţiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenţie, de pază şi apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) Acte întocmite cu ocazia delegării de competenţe / responsabilităţi Contracte de service / mentenanţă Inventarieri Proceduri formalizate specifice
54.	Elaborarea/ revizuirea inventarului situaţiilor care pot conduce la discontinuităţi în activitate	Şefii serviciilor/compartimentelor	30.06.2016	Inventar centralizat a situaţiilor generatoare de întreruperi
55.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi	Şefii serviciilor/compartimentelor	La apariţia situaţiilor generatoare	Documentaţie relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuităţii

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
Standardul de control intern/managerial nr. 12 — „Informarea si comunicarea"				
56.	Inventarierea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora, la nivelul Instituţiei Prefectului-Judeţul Dâmboviţa , astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu.	Şefii serviciilor/compartimentelor	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale cadrului normativ şi structurii organizatorice	Inventarul documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii, elaborat şi aprobat
57.	Dezvoltarea/ îmbunătăţirea unor circuite informaţionale la nivelul Instituţiei Prefectului-Judeţul Dâmboviţa, în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente şi precise a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Şefii serviciilor/compartimentelor	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Proceduri formalizate specifice ale activităţilor din portofoliul instituţional, în conţinutul cărora se stabilesc circuitele informaţionale necesare fiecărui proces Sisteme de difuzare a informaţiilor, implementate şi utilizate
58.	Informarea factorilor de decizie şi a personalului cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile şi consultarea acestora în acest sens	Prefect Subprefect Şefii serviciilor/compartimentelor	În procesul de consultare asupra proiectelor	Registre de procese-verbale de şedinţă de conducere, precum şi de lucru personalul Corespondenţa purtată cu privire la consultarea proiectele de decizii sau iniţiative Punctele de vedere formulate în procesul de consultare
Standardul de control intern/managerial nr. 13 — „Gestionarea documentelor"				
59.	Elaborarea şi aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe.	şefii serviciilor/compartimentelor	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat şi registratură	Procedura elaborată, aprobată şi implementată

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
60.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	CRPS Responsabil arhivă	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat şi registratură	Procedura elaborată, aprobată şi implementată
61.	Elaborarea şi aplicarea procedurilor specifice privind evidenţa, întocmirea, păstrarea şi manipularea informaţiilor clasificate	Persoana desemnată	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat şi registratură	Procedura elaborată, aprobată şi implementată
Standardul de control intern/managerial nr. 14 — „Raportarea contabilă si financiară"				
62.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar- contabil.	CFCAPOA	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate, aprobate şi implementate
63.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	CFCAPOA	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit, controale în domeniul financiafinanciar contabil
67.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar- contabil.	CFCAPOA	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control
Standardul de control intern/managerial nr. 15 — „Evaluarea sistemului de control intern/managerial"				
64.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial existent la nivelul Instituţiei Prefectului Judeţul Dâmboviţa, inclusiv prin recurgerea la competenţa de consiliere a capacităţii de audit public intern	Prefect Subprefect Secretar comisie SCIM	Premergător declanşării procesului de autoevaluare	Instructaje, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere
65.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial existent la nivelul Instituţiei Prefectului	Prefect Subprefect Secretar comisie SCIM Şefii	Anual, până la data stabilită şi comunicată de MAI	Ordinul prefectului privind declanşarea a procesului de autoevaluare

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
	Judeţul Dâmboviţa, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informaţiilor şi constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	serviciilor/compartimentelor		Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, completat Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de preşedintele structurii Raportul anual al conducătorului entităţii publice asupra sistemului de control intern/managerial
Standardul de control intern/managerial nr. 16 — „Auditul intern"				
66.	Realizarea misiuni de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern/managerial şi pregătirea procesului de autoevaluare	Compartiment de audit public intern	La solicitarea beneficiarilor capacităţii de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Rapoarte de consiliere / puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale Documentaţie elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
67.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate şi aprobate de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	Compartiment de audit public intern	Conform planificării	Documentaţie elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil Programul misiunii de audit public intern
68.	Evaluarea sistemul de control intern/managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern	Compartiment de audit public intern	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate şi aprobate Rapoarte de audit public intern
Obiectivul 2-Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituţiei în domeniul controlului intern/ managerial				

Nr. crt	*Activitate*	*Responsabilităţi*	*Termen*	*Indicator de rezultat*
69.	Participarea la cursurile de pregătire profesională, de scurtă durată, organizate prin ISOP	Personalul cu responsabilităţi în implementarea SCIM	La solicitare	Documente studiate cu ocazia desfăşurării cursurilor,
70.	Participarea la convocările anuale de specialitate cu personalul cu responsabilităţi în implementarea sistemului de control intern/managerial	Personalul cu responsabilităţi în implementarea SCIM	Anual	Teme prezentate schimb de bune practici
71.	Prezentarea, în cadrul convocărilor organizate cu personalul de conducere, a unor teme specifice în domeniul controlului intern/managerial	Prefect Subprefect	Conform convocării	Teme prezentate
72.	Intensificarea acţiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuţii de coordonare, monitorizare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităţilor de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor	Secretar comisie SCIM	Conform planificării şi la solicitare	Planul anual de desfăşurare a activităţii de îndrumare Raport cu rezultatul activităţii de îndrumare

VII. PRESCURTĂRI

MAI -Ministerul Afacerilor Interne

DGMO -Direcția Generală de Management Operațional

DGMRU- Direcția Generală de Management OperaționaL

ISOP- Institutul pentru ordine publică

CFCAPOA-Compartiment Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Operațiuni Administrative

CRU-Compartiment Resurse Umane

CRPS -Compartiment Relații cu Publicul și Secretariat

CRPS- Compartiment Relații cu Publicul și Secretariat

Comisia de monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial din Instituția Prefectului-Județul Dâmbovița

Subprefect Ciprian Constantin Păsăilă-Președinte

Inspector Carmen Țuțuianu- Secretar comisie,

Inspector Cătălin Negulescu-Membru

Subcomisar Măntescu Mihaela-Membru

Subcomisar Rotaru Mihai- Membru

Anexa 2 la Ordinul Prefectului nr. 118 / 12.04.2016

LISTA COMPARTIMENTELOR

din cadrul Instituției Prefectului –județul Dâmbovița

Care au obligația aplicării acțiunilor prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în anul 2016

- Serviciul Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei
- Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate
- Biroul Relații cu Publicul, Secretariat și Fond Funciar
- Serviciul Public Comunitar Regim Permise Conducere, Înmatriculări Vehicule
- Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple
- Cancelaria Prefectului
- Compartiment Audit Public Intern
- Corpul de Control al Prefectului