

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

lor

2 p



Nesecret

Nr. 2832

Data 20.04.2018

Ex. unic



APROB  
PREFECT,  
jr. Antonel Ijiie

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE  
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL  
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA ÎN ANUL 2018**

***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, cu modificările și completările ulterioare*, **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 de control necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv**

<i>Nr crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	interioară, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	compartimentelor	incidente	
9.	Elaborarea 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	CRU Șefii serviciilor/ compartimentelor	30 de zile 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
10.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	CRU	După elaborarea/ aprobarea acestora	Corespondență de aducere la cunoștință a regulamentelor Fișe de post semnate de către titulari
11.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în special expuse la corupție	Grup de lucru OP nr. 48/25.02.2016	Conform termenelor stabilite de conducătorul entității	Registrul riscurilor de corupție
12.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	Grup de lucru OP nr.48/25.02.2016	Conform termenelor stabilite de conducătorul entității	Documente care conțin măsuri (Registru de riscuri, rapoarte de verificare, rapoarte de control)
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 3 — „Competența, performanța”</b>				
13.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor	CRU Cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/	Standarde ocupaționale (dacă există) Standardele de pregătire

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	compartimentelor organizatorice			
18.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de organizare	Prefect CRU	Cu ocazia constituirii/ reorganizării	Organigramă elaborată, avizată și aprobată Stat de organizare, elaborat și aprobat
19.	Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul structurii/instituției care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale, necesare supravegherii și realizării activităților proprii	Prefect Subprefect CRPS șefii serviciilor/ compartimentelor	Cu ocazia constituirii / reorganizării	Ordin/regulament emis/ aprobat
20.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare, conform Procedurii de sistem privind delegarea de atribuții / competență în cadrul Instituției Prefectului –județul Dâmbovița	Prefect Subprefect CRU CRPS	Premergător delegării	Act de delegare, emis și, după caz, avizat și/sau aprobat
21.	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 salariatului delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat	Prefect Subprefect CRU CRPS	Premergător delegării	Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiza
22.	Comunicarea în scris către cei în drept a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora	CRPS	Premergător delegării	Correspondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință pe actul de delegare

<i>Nr crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
<b><i>Standardul de control intern/managerial nr. 5 — „Obiective”</i></b>				
23.	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției și prezentarea acestora într-un document de politică publică/ de planificare	Prefect, subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor	Anual, sau atunci când situația impune, în funcție de tipul documentului de planificare	Document de planificare, elaborat și aprobat
24.	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvent a obiectivelor generale ale instituției, prin corelare cu cele stabilite la nivelul structurii ierarhic superioare (MAI) și ținând cont de obiectivele stabilite pentru evaluarea anuală a prefectului și subprefectului	Prefect, subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor	Cu ocazia elaborării documentului de planificare	Document de planificare, elaborat și aprobat
25.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice/ linii de muncă, care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	Prefect, subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	Document de planificare, elaborat și aprobat
26.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Șefii serviciilor/compartimentelor	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>				
27.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților/ muncii, care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Șefii serviciilor/compartimentelor	Periodic, conform termenelor stabilite	Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate, aprobate și comunicate
28.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a activităților stabilite prin documentele de planificare și, în funcție de rezultatele astfel obținute,	Șefii serviciilor/compartimentelor	La sfârșitul perioadei de referință sau, după caz, la termenele stabilite de management	Materiale de evaluare, elaborate și aprobate

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor ce nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice			
29.	Consultarea, prin informarea reciprocă, structurilor de specialitate, a celorlalte instituții și structuri din interiorul instituției și din afara acestuia, cu care se colaborează /cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale	Șefii serviciilor/compartimentelor	Ori de câte ori situația o impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc.
30.	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.	Șefii serviciilor/compartimentelor	Ori de câte ori situația o impune	Ordine, corespondență, procese verbale de ședință, minute, materiale de analiză
31.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor de conducere sau a altor ședințe pentru analiza unor probleme punctuale	Prefect Subprefect	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
32.	Coordonarea nemijlocită, realizată de către prefect sau de către persoanele desemnate de către acesta, a acțiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităților și a	Prefect Persoane desemnate de către acesta	Pe timpul și cu ocazia executării acțiunilor complexe	Planuri de acțiuni Acțiuni nemijlocite de conducere/coordonare a activităților, derulate de către prefect

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	influențelor mediului ambiant greu de reflectat în previziuni și în sistemul organizatoric			
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 7 — „Monitorizarea performanțelor”</b>				
33.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, care să permită analiza, pe baza unor criterii obiective, a eficienței și eficacității acțiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	Șefii serviciilor/compartimentelor	Premergător declanșării unui nou proces de activitate / Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	Documente de politică publică/ de planificare
34.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Șefii serviciilor/compartimentelor	Permanent	Metodologii/norme, aprobate de management prin ordine/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, rapoarte de monitorizare etc.)
35.	Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției și, după caz, a calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță	Prefect Șefii serviciilor/compartimentelor	Periodic, conform termenelor stabilite de management	Materiale de evaluare/control
36.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor convenite	Prefect Șefii serviciilor/compartimentelor	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Materiale de evaluare Documente de planificare



Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 8 — „Managementul riscului”</b>				
37.	Implementarea la nivelul tuturor Compartimentele de specialitate din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița a Procedurii de sistem privind managementul riscurilor	Echipele de gestionare a riscurilor	28.12.2018	Fișe de risc  Documentație relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor
38.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale instituției și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	Echipele de gestionare a riscurilor	Conform calendarului prezentat în registrele de riscuri	Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor aprobate de gestionare a riscurilor
39.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Responsabil registrul riscurilor	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare a riscurilor	Registrul de riscuri, elaborat/actualizat și aprobat
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 9 — „Proceduri”</b>				
40.	Inventarierea (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 și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/ eveniment	Secretar comisie SCIM Șefii serviciilor/compartimentelor	28.12.2018	Lista activităților procedurabile și a procedurilor elaborate la nivelul instituției
41.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice operaționale/de sistem pentru activitățile procedurabile identificate	Șefii serviciilor/compartimentelor cu sprijinul Secretarului comisiei SCIM	După stabilirea vocației de procedurare a activităților inventariate	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
42.	Diseminarea către personalul	Structura inițiatoare	După aprobarea procedurilor	Liste de difuzare.

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	responsabilizat a procedurilor	(cf procedurilor specifice)		completate și actualizate în mod corespunzător
43.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate, conform formatului Prevăzut de Osgg nr. 400/2015	Șefii serviciilor/compartimentelor cu sprijinul Secretarului comisiei SCIM	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	Revizuirii/actualizări ale procedurilor Ediții/revizii noi ale procedurilor
44.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul Compartimentelor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița, a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite	Șefii serviciilor/compartimentelor	În procesul de elaborare a fișelor posturilor	Procedurile elaborate Fișele posturilor R.O.F-ul instituției
45.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor	Șefii serviciilor/compartimentelor	Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	Ordine ale prefectului de desemnare a gestionarilor și a salariaților responsabili de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor Proceduri elaborate



<i>Nr crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
46.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul / verificarea modului de utilizare a acestora	Șefii serviciilor/compartimentelor	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 control financiar preventiv propriu, de verificare / confruntare Acțiuni de control / verificare privind respectarea normelor privind accesul la informațiile confidențiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicității)
47.	/V 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	Prefect Șefii serviciilor/compartimentelor	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
48.	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	Șefii serviciilor/compartimentelor	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 procedură

Nr. cri	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				necesită o intervenție imediată pentru revizuirea acestora
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 10 — „Supravegherea”</b>				
49.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile privind supravegherea	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității	R.O.F-ul instituției/structurii Fișele posturilor Proceduri elaborate
50.	Adoptarea de către manageri a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea și aprobarea muncii salariaților, prezentarea instrucțiunilor necesare acestora pentru desfășurarea în condiții de conformitate a operațiilor, 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	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operațiilor	Documentație relevantă elaborată în cadrul acestui proces, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere și supervizare a activităților
51.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor	/V În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate

<i>Nr crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	implică un grad ridicat de expunere la risc			
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 11 — „Continuitatea activităților”</b>				
52.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea salariaților, absența temporară de la program a unor salariați, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	Șefii serviciilor/compartimentelor cu sprijinul secretarului SCIM	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 Contracte de service / mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice
53.	Elaborarea/ revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	Șefii serviciilor/compartimentelor	30.06.2018	Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi
54.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Șefii serviciilor/compartimentelor	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>				
55.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței.	Șefii serviciilor/compartimentelor	Annual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale	Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	surselor și destinatarilor acestora, la nivelul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița . astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.		cadrelor normativ și structurii organizatorice	informații, elaborat și aprobat
56.	Dezvoltarea/ îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița, în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor. astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Șefii serviciilor/compartimentelor	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Proceduri formalizate specifice ale activităților din portofoliul instituțional, în conținutul cărora se stabilesc circuitele informaționale necesare fiecărui proces Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate
57.	Informarea factorilor de decizie și a personalului cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile și consultarea acestora în acest sens	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor	/V În procesul de consultare atunci când acesta este necesar	Procese-verbale de ședință de conducere Corespondența purtată cu privire la consultarea proiectele de decizii sau inițiative Punctele de vedere formulate în procesul de consultare
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 13 — „Gestionarea documentelor”</b>				
58.	Aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Șefii serviciilor/compartimentelor	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și registratură	Procedura revizuită, aprobată și implementată
59.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea	CRPS Responsabil arhivă	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și	Procedura elaborată, aprobată și implementată

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.		registratură	
60.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipulara informațiilor clasificate	Persoana desemnată	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și registratură	Procedura elaborată, aprobată și implementată
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 14 — „Raportarea contabilă și financiară”</b>				
61.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar- contabil.	CFCAPOA	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
62.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	CFCAPOA	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit, controale în domeniul financiarfinanciar contabil
63.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar- contabil.	CFCAPOA	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 15 — „Evaluarea sistemului de control intern/managerial”</b>				
64.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial existent la nivelul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița, inclusiv prin recurgerea la competența de consiliere a capacității de audit public intern	Prefect Subprefect Secretar comisie SCIM	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	Instructaje, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere Minute
65.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial existent la nivelul	Prefect Subprefect Secretar comisie SCIM	Anual, până la data stabilită și comunicată de MAI	Ordinul prefectului privind declanșarea a procesului de autocvaluare

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	Instituției Prefectului Județul Dâmbovița, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	Șefii serviciilor/compartimentelor		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 intern/managerial nr. 16 — „Auditul intern”</b>				
66.	Realizarea misiunii de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern/managerial și pregătirea procesului de autoevaluare	Compartiment de audit public intern	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Rapoarte de consiliere / puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
67.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	Compartiment de audit public intern	Conform planificării	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil Programul misiunii de audit public intern
68.	Evaluarea sistemului de control intern/managerial pe baza metodologiilor specifice de audit	Compartiment de audit public intern	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate și aprobate Rapoarte de audit public



<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	public intern			intern
<b>Obiectivul 2-Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituției în domeniul controlului intern/managerial</b>				
69.	Participarea la cursurile de pregătire profesională, de scurtă durată, organizate prin ISOP	Personalul cu responsabilități în implementarea SCIM	La solicitare	Documente studiate cu ocazia desfășurării cursurilor,
70.	Participarea la convocările anuale de specialitate cu personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern/managerial	Personalul cu responsabilități 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 acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de 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	Secretar comisie SCIM	Conform planificării și la solicitare	Planul anual de desfășurare a activității de îndrumare Raport cu rezultatul activității de îndrumare

## **VII. PRESCURTĂRI**

MAI -Ministerul Afacerilor Interne

DGMO -Direcția Generală de Management Operațional

CRU-Compartiment Resurse Umane

CRPS -Compartiment Relații cu Publicul și Secretariat

DGMRU- Direcția Generală de Management Operațional

ISOP- Institutul pentru ordine publică

CFCAPOA-Compartiment Financiar Contabilitate, Achiziții Publice

și Operațiuni Administrative

Comisia de monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control

intern/managerial din Instituția Prefectului-Județul Dâmbovița

**Subprefect,**

**jr.Ramona Florina Mureșan**



**Întocmit,**

**Inspector ec. Carmen Țuțuianu-**

**Secretar comisie SCIM,**



**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 2018

- 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