**ROMÂNIA**



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL DÂMBOVIŢA**

NECLASIFICAT

Nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Data **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ex. nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_**

**APROB**

**PREFECT,**

**dr. ing. Aurelian POPA**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE**

**A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

**LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA ÎN ANUL 2021**

1. **PREAMBUL**

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **conducătorul fiecărei entităţi publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea şi perfecţionarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor şi criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerinţele generale şi specifice de control intern/managerial.**

Potrivit art. 2 lit. d) din acelaşi act normativ, controlul intern/managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, **în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace.**

În acest sens, conform art. 2 din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, **conducătorul fiecărei entităţi publice are obligaţia de a dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsurile necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.**

**II.SCOP ŞI DOMENIU DE APLICARE**

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 Instituției Prefectului Județul Dâmbovița.
2. Programul se aplică în mod direct tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul instituţiei, de către toți salariații instituției responsabilizați prin program, nefiind necesar ca acestea să elaboreze planuri proprii de implementare a programului.
3. Serviciile și compartimentele instituției 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, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 84/2017 privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne;
* Raportul Prefectului Județului Dâmbovița asupra sistemului de control intern/managerial la data 31 decembrie 2020, înregistrat cu nr. 1269/03.02.2021;
* Sinopticul activităților și documentele necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul M.A.I., nr. 658788/01.03.2019, comunicat prin radiograma nr. 11490/13.03.2019;
* Radiograma nr. 2854/26.03.2019 privitoare la principalele aspecte negative constatate cu ocazia misiunilor de audit public intern.

**IV.PERIOADA DE APLICARE ŞI EVALUAREA PROGRAMULUI**

1. Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării, până la data de 30.04.2022.
2. Anual, până la data de 01 martie, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, se va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acţiunilor stabilite prin program şi se va transmite o informare Corpului de Control al Ministrului cu rezultatele evaluării.

**V.OBIECTIVE**

1. **Crearea unui cadru unitar pentru acţiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului- județul Dâmbovița pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial**

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

* **Îmbunătățirea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Instituției Prefectului- județul Dâmbovița**, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor entităţilor publice în condiţii de legalitate, eficacitate şi eficienţă.
* **Consolidarea locului şi rolului structurii cu atribuţii de coordonare, monitorizare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial.**

-Atribuţiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate de către managementul entităţii publice, prin intermediul Comisiei de monitorizare, la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza şi vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

1. .**Creşterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului- județul Dâmbovița, 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 31.12.2020 şi a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control şi de audit public intern derulate la nivelul insituției.

1. **Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Instituției Prefectului- județul Dâmbovița în domeniul controlului intern managerial**, urmărindu-se următoarele:

* **Organizarea și desfășurarea** la nivelul instituțiilor prefectului a **unor 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 secretariatul tehnic al structurii 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv - Creşterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituţiei Prefectului-Județul Dâmbovița, în raport cu standardele de control intern/ managerial** | | | | |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 1 — „Etică si integritate”** | | | | |
| 1. | Actualizarea codului de etică | Consilier de etică | Ori de câte ori se impune | Codul de etică actualizat |
| 2. | Desemnarea, prin ordin, a consilierului de etică | Prefect | Ori de câte ori se impune actualizarea ordinului | Ordin privind persoana desemnată consilier de etică |
| 3. | 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 planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici şi în planurile anuale de perfecţionare profesională a acestora, precum şi în bibliografiile concursurilor de recrutare | Personalul cu funcție de conducere  Consilier de etică  RRU | 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. |
| 4. | Monitorizarea continuă a respectării de către angajații instituției 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 | Consilierul de etică  Comisia de disciplină | Periodic, conform termenelor legale  Anual  Cu ocazia desfăşurării curente a activităţilor | -Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul;  -Activități de informare periodică și de testare a personalului cu privire la Codul de conduită;  -Materiale periodice de analiză privind starea şi practica disciplinară la nivelul unităţii |
| 5. | Intensificarea activităţilor de acordare de consultanţă şi asistenţă personalului pe probleme de etică, integritate şi deontologie profesională, de către consilierul pentru etică (în cazul funcţionarilor publici) şi de către şefii nemijlociţi (în cadrul celorlalte categorii de personal), precum și de către consilierul pentru integritate | Consilier etică/ consilier integritate | La solicitare sau conform planificării aprobată de management  Anual  Anual | - Activităţi de consiliere desfăşurate;  - Activitățile de popularizare a rolului consilierului de etică și de testare cu privire la gradul de cunoaștere a rolului consilierului de etică la nivelul instituției;  - Elaborarea unui plan de acțiuni privind diseminarea rolului consilierului de etică la nivelul instituției, |
| 6. | Identificarea şi evaluarea riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie la nivelul instituției 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 constituit prin ordin | Anual, potrivit măsurilor din Registrul riscurilor la corupție  Ori de câte ori se impune | -Registrul de riscuri la corupţie, elaborat şi aprobat  -Documentaţie relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupţie (ex: proceduri de sistem, metodologii) |
| 7. | 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 | RRU  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) |
| 8. | Întocmirea unei situații privind semnalarea neregularităților în cadrul instituției | Prefect  Personalul cu funcție de conducere Consilier de etică | Anual – dacă este cazul | Situația privind semnalarea neregularităților de către subordonați |
| 9. | Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către salariaţi, în scopul elucidării acestora şi aplicarea măsurilor care se impun | Personalul cu funcție de conducere Comisie de disciplină  Consilier etică/consilier integritate | După semnalarea neregularităţii | -Ordin constituire comisie de disciplină/actualizare componență;  -Fișa postului consilierului de etică;  -Fișa postului consilierului de integritate;  -Documentaţie relevantă cu privire la rezultatul verificărilor efectuate |
| 10. | Asigurarea cunoașterii obligațiilor de integritate și transparență în exercitarea funcției publice, prin completarea declarațiilor de avere și de interese | RRU | Ori de câte ori se impune actualizarea procedurii | Procedură de sistem/ ghid/ instrucțiuni privind declararea averilor, a intereselor, a bunurilor primite cu titlu gratuit (declarații de avere, de interese) |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 2 — „Atribuţii, funcţii, sarcini”** | | | | |
| 11. | Actualizarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a instituției, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuţiilor funcţionale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale | Secretarul general al instituției prefectului  Șefii serviciilor/ compartimentelor | Ori de câte ori se impune | Regulament de organizare şi funcţionare actualizat |
|  |  |  |
| 12. | 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. | RRU  Personalul cu funcție de conducere | Ori de câte ori se impune | Regulament intern actualizat |
| 13. | 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 | RRU  Personalul cu funcție de conducere | Ori de câte ori se impune | Fişe de post actualizate |
| 14. | Actualizarea fișelor de post prin completarea, acolo unde se impune, cu atribuții în domeniul controlului intern managerial | Personalul de conducere stabilit /desemnat conform legii | Ori de câte ori se impune | Fișe de post actualizate cu atribuții în domeniul controlului intern managerial |
| 15. | Aducerea la cunoştinţa angajaţilor a prevederilor documentelor privind misiunea entităţii, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor | RRU  Șefii serviciilor/ compartimentelor | După elaborarea/  aprobarea acestora | Corespondenţă de aducere la cunoştinţă a regulamentelor, documentelor  Fişe de post semnate de către titulari |
| 16. | Identificarea şi inventarierea activităților vulnerabile specifice unităților de muncă | Grup de lucru stabilit prin ordin | Anual | Registrul de riscuri de corupţie revizuit |
| 17. | Identificarea funcțiilor sensibile, centralizarea și stabilirea unui plan de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate funcţiilor sensibile | Grup de lucru constituit prin ordin | Ori de câte ori se impune actualizarea procedurii  Ori de câte ori se impune actualizarea componenței grupului de lucru  Conform termenelor stabilite de conducătorul entităţii/  Ori de câte ori se impune | -Procedură de sistem actualizată privind managementul funcțiilor sensibile  -Grup de lucru actualizat prin ordin  -Inventarul funcțiilor sensibile Lista funcțiilor sensibile, Plan diminuare riscuri funcții sensibile, Rapoarte de verificare |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 3 — „Competenţa, performanţa”** | | | | |
| 18. | Stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice şi complete | Șefii serviciilor/ compartimentelor | Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conţinutul sarcinilor/ atribuţiilor posturilor, condiţiilor specifice de muncă sau cerinţelor posturilor | Fișe de post elaborate cu respectarea formatului standard și completate cu luarea în considerare a tuturor categoriilor de cerințe pentru ocuparea posturilor respective |
| 19. | Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului | Șefii  serviciilor/compartimentelor | Anual, premergător elaborării planului de pregătire | -Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale care cuprind programele de instruire recomandate;  -Rapoarte privind necesarul de formare a personalului din subordine; |
| 20. | Elaborarea şi realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate | RRU  Șefii serviciilor/ compartimentelor  comisia partiară | Anual, conform dispoziţiilor normative incidente, în limita fondurilor alocate | -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;  -Format standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;  -Lista domeniilor de perfecționare pentru funcționarii publici |
| 21. | Participarea personalului la diferitele forme de formare profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate | RRU  Angajații desemnați pentru participarea la formele de pregătire/formare profesională | Anual, conform dispoziţiilor normative incidente | Raport perfecționare profesională pe anul anterior |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 4 — „Structură organizatorică”** | | | | |
| 22. | Efectuarea unor analize a principalelor activităţi reale din cadrul Instituției Prefectului –Județul Dâmbovița, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor organizatorice | RRU  Cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor | Anual și premergător constituirii/reorganizării /modificării structurii organizatorice | -Analiza/situația nivelului de încărcare cu sarcini/responsabilități a personalului;  -Analiza/situația corelării între activitățile necesar de desfășurat în cadrul entității publice; |
| 23. | Analiza actualizării organigramei, statului de funcții, fișelor de post | Personalul cu funcție de conducere RRU | Ori de câte ori se impune | Organigramă, stat de funcții, fișe de post actualizate aprobate |
| 24. | Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul structurii/instituţiei care să asigure funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale, necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii | Personalul cu funcție de conducere RRU | Cu ocazia constituirii / reorganizării | Ordin/regulament emis/ aprobat |
| 25. | Actualizarea Procedurii de sistem privind delegarea de atribuţii / competentă în cadrul Instituției Prefectului –Județul Dâmbovița | Corp Control | Ori de câte ori se impune actualizarea procedurii | Procedură de sistem actualizată |
| 26. | Delegarea de competenţe şi responsabilităţi doar în baza unui act de delegare, conform Procedurii de sistem | Personalul cu funcție de conducere RRU  CRPS | Premergător delegării | Document în temeiul căruia se realizează delegarea, emis şi, după caz, avizat şi/sau aprobat conform procedurii |
| 27. | 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 efectuării actului de autoritate încredinţat | Personalul cu funcție de conducere RRU  BIRPSA | Premergător delegării | Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiză, fișa postului, etc., conform procedurii |
| 28. | Comunicarea în scris către cei în drept a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor şi responsabilităţilor, şi a limitelor acestora | BIRPSA | Premergător delegării | Corespondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoştinţă pe actul de delegare, conform procedurii |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 5 — „Obiective”** | | | | |
| 29. | Stabilirea obiectivelor generale ale instituţiei şi prezentarea acestora într-un document de politică publică/ de planificare | Personalul cu funcție de conducere | Ori de câte ori se impune | Document de planificare, elaborat şi aprobat |
| 30. | 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 | Personalul cu funcție de conducere | Cu ocazia elaborării documentului de planificare | Document de planificare, elaborat şi aprobat |
| 31. | Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice/ linii de muncă, care să asigure respectarea pachetului de cerinţe S.M.A.R.T. și a unor indicatori de performanță care să reflecte gradul de îndeplinire a obiectivelor | Personalul cu funcție de conducere | Cu ocazia elaborării documetelor de planificare | Document de planificare, elaborat şi aprobat |
| 32. | Stabilirea activităţilor individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice | Personalul cu funcție de conducere | 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”** | | | | |
| 33. | Elaborarea documentelor de planificare a activităţilor/ muncii, care să asigurare alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor | Personalul cu funcție de conducere | Periodic, conform termenelor stabilite | Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate, aprobate și comunicate |
| 34. | 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 | Personalul cu funcție de conducere | La sfârşitul perioadei de referinţă sau, după caz, la termenele stabilite de management | Materiale de evaluare, elaborate şi aprobate |
| 35. | Consultarea, prin informarea reciprocă, structurilor de specialitate, a celorlalte instituţii şi structuri din interiorul instituției şi din afara acestuia, cu care se colaborează /cooperează pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale | Personalul cu funcție de conducere | Ori de câte ori situaţia o impune | Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc. |
| 36. | Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, şefi 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 | Personalul cu funcție de conducere | Ori de câte ori situaţia o impune | Ordine, corespondenţă, procese - verbale de ședință, minute, materiale de analiză |
| 37. | Organizarea şi desfăşurarea periodică a şedinţelor de conducere sau a altor ședințe pentru analiza unor probleme punctuale | Personalul cu funcție de conducere | Ori de câte ori situaţia o impune | Convocatoare, ordinea de zi a şedinţelor, procese-verbale de şedinţă, minute etc. |
| 38. | Coordonarea nemijlocită, realizată de către prefect sau de către persoanele desemnate de către acesta, a acţiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităţilor si a influenţelor mediului ambiant greu de reflectat în previziuni şi în sistemul organizatoric | 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 prefect |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 7 — „Monitorizarea performanţelor”** | | | | |
| 39. | 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 | Personalul cu funcție de conducere | Premergător declanşării unui nou proces de activitate / Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituţionale | Documente de politică publică/ de planificare |
| 40. | Instituirea şi dezvoltarea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice | Personalul cu funcție de conducere | Ori de câte ori se impune  Ori de câte ori se impune | -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.) |
| 41. | Evaluarea activităţii componentelor structurale ale instituţiei şi, după caz, a calităţii serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanţă | Personalul cu funcție de conducere | Anual, conform termenelor stabilite | -Rapoarte de monitorizare la nivelul compartimentelor;  -Informare privind rezultatul monitorizării |
| 42. | Efectuarea unei reevaluări a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite | Personalul cu funcție de conducere | Periodic, cu ocazia evaluării activităţii monitorizate | -Rapoarte de monitorizare;  -Documente de planificare |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 8 — „Managementul riscului”** | | | | |
| 43. | Desemnarea responsabilului cu riscurile la nivelul compartimentului | Șefii serviciilor/compartimentelor | Ori de câte ori se impune | Act administrativ (actualizat) de nominalizare a responsabilului cu riscurile pe compartiment |
| 44. | Implementarea la nivelul tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița a Procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul structurilor MAI | Șefii serviciilor/compartimentelor  Responsabilii cu riscurile pe compartiment  Comisia SCIM  Secretar SCIM | Ori de câte ori se impune | Procedura de sistem privind managementul riscurilor la nivelul structurilor MAI |
| 45. | Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale instituţiei şi implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite | Șefii serviciilor/compartimentelor  Responsabilii cu riscurile pe compartiment  Secretar SCIM | Conform procedurii de sistem | -Formular de alertă la risc  -Profil de risc și limita de toleranță la risc  -Documentaţie relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor aprobate de gestionare a riscurilor |
| 46. | Completarea/actualizarea Registrului de riscuri | Responsabilii cu riscurile pe compartiment  Secretar SCIM | Conform procedurii de sistem | -Registrul de riscuri, elaborat/actualizat şi aprobat la nivel de compartiment  -Registrul de riscuri la nivelul entității publice |
| 47. | Monitorizarea riscurilor | Secretar SCIM  Responsabilii cu riscurile pe compartiment | Conform procedurii de sistem | - Planul de implementare a măsurilor de control;  - Fișa de urmărire a riscului;  - Rapoarte anuale privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor;  - Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității. |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 9 — „Proceduri”** | | | | |
| 48. | 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/ eveniment | Secretar comisie SCIM  Șefii serviciilor/compartimentelor | Ori de câte ori se impune | Inventarul actualizat al activităților procedurale pentru fiecare compartiment/centralizat |
| 49. | Întocmirea/actualizarea Registrului de evidență a procedurilor | Secretar comisie SCIM | Ori de câte ori se impune | Registru de evidență a procedurilor actualizat |
| 50. | Elaborarea şi aplicarea procedurilor specifice operaționale/de sistem pentru activităţile procedurale identificate | Șefii serviciilor/compartimentelor Secretarul comisiei SCIM | Conform calendarului/ Ori de câte ori se impune | Proceduri elaborate, aprobate şi aplicate |
| 51. | Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor | Structura inițiatoare  (cf procedurilor specifice) | După aprobarea procedurilor | Liste de difuzare, completate şi actualizate în mod corespunzător |
| 52. | Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate | Șefii serviciilor/compartimentelor Secretarul comisiei SCIM | Conform calendarului/ Ori de câte ori se impune | Proceduri revizuite/actualizate |
| 53. | Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița, a funcţiilor de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite | Șefii serviciilor/compartimentelor | Conform calendarului de elaborare a procedurii/ Ori de câte ori se impune | Procedurile elaborate |
| 54. | Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea şi folosirea corectă a resurselor | Șefii serviciilor/compartimentelor | 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  -Proceduri elaborate |
| 55. | Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare şi informaţionale, 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 dispoziţia / ordinul managementului | -Instructaje cu personalul care utilizează resursele  -Acţiuni de inventariere a patrimoniului  Acţiuni de -Acțiuni control financiar preventiv propriu, de verificare / confruntare  Acţiuni dA -Acțiuni de control / verificare privind respectarea normelor privind accesul la informaţiile confidenţiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicităţii) |
| 56. | Elaborarea de documente adecvate, anterior efectuării operaţiunii, aprobate la nivelul corespunzător, pentru situaţia în care o operaţiune nu se poate realiza în condiţiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită apariţiei unor circumstanţe deosebite, care nu au putut fi anticipate | Personalul cu funcție de conducere | La apariţia 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 excepţiei |
| 57. | 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 | Șefii  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”** | | | | |
| 58. | Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare şi pentru fiecare proces derulat la nivelul Instituţiei Prefectului - Județul Dâmbovița a atribuţiilor ce le revin şefilor pe linia supravegherii curente a activităţii, condiţiile de exercitare a acesteia şi răspunderile privind supravegherea | Personalul cu funcție de conducere | Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activităţii și a procedurilor | -Document de management organizațional  -R.O.F.-ul instituţiei  -Fişele posturilor  -Proceduri elaborate |
| 59. | 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 ceea ce priveşte munca depusă, formularea rapoartelor despre excepţii, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor | Personalul cu funcție de conducere | 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;  -Raport anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 11 — „Continuitatea activităţilor”** | | | | |
| 60. | 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 | Personalul cu funcție de conducere 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 |
| 61. | Elaborarea/ revizuirea inventarului situaţiilor care pot conduce la discontinuităţi în activitate | Personalul cu funcție de conducere | Ori de câte ori se impune | Inventar centralizat a situaţiilor generatoare de întreruperi |
| 62. | Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi | Personalul cu funcție de conducere | La apariţia situaţiilor generatoare | Documentaţie relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuităţii, precum: referatul privind necesarul de resurse umane, privind necesarul de perfecționare profesională, contracte de mentenanță echipamente, fișe de post actualizate cu atribuții delegate, acte administrative de delegare a atribuțiilor, proceduri de sistem și operaționale |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 12 — „Informarea si comunicarea”** | | | | |
| 63. | Inventarierea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora, la nivelul Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița , astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu | Personalul cu funcție de conducere | 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, pe elemente, elaborat şi aprobat |
| 64. | Dezvoltarea/ îmbunătăţirea unor circuite informaţionale la nivelul Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița, în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente şi precise a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori | Personalul cu funcție de conducere | 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 |
| 65. | 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 | Personalul cu funcție de conducere | În procesul de consultare atunci când acesta este necesar | -Procese-verbale de şedinţă de conducere  -Corespondenţa purtată cu privire la consultarea proiectele de decizii sau iniţiative  -Punctele de vedere formulate în procesul de consultare |
| 66. | Întocmirea unei proceduri formalizate privind accesul liber la informații de interes public | Structura responsabilă/  Persoana desemnată | Actualizarea procedurii ori de câte ori se impune | Existența la nivelul entității a unei proceduri formalizate |
| 67. | Îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința publică a obligației de publicare pe site a Listei documentelor de interes public | Structura responsabilă/  Persoana desemnată  Cancelarie | Actualizarea Listei ori de câte ori se impune | Lista documentelor de interes public este publicată pe site |
| 68. | Întocmirea/actualizarea unei proceduri de sistem privind gestionarea petițiilor | BIRPSA | Ori de câte ori se impune | Existența la nivelul entității a unei proceduri de sistem |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 13 — „Gestionarea documentelor”** | | | | |
| 69. | Aplicarea procedurilor specifice privind primirea, înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe | BIRPSA | Ori de câte ori se impune | Procedură formalizată, aprobată şi implementată |
| 70. | Implementarea măsurilor pentru recuperarea documentelor în caz de dezastre: inundații, incendii, cutremure, etc. | BIRPSA  Responsabil arhivă | Ori de câte ori se impune | Procedură formalizată, aprobată şi implementată |
| 71. | Elaborarea şi aplicarea procedurilor specifice privind evidenţa, întocmirea, păstrarea şi manipularea informaţiilor clasificate | Persoana desemnată | Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și registratură | Reglementare internă privind accesul la informații clasificate și gestionarea acestora; |
| 72. | Aplicarea regulilor privitoare la arhivarea documentelor | BIRPSA  Responsabil arhivă | Ori de câte ori se impune  Ori de câte ori se impune  Ori de câte ori se impune | -Întocmirea unei proceduri de arhivare a documentelor;  -Actualizarea Nomenclatorului arhivistic;  -Actualizarea Ordinului de constituire și funcționare a Comisiei de arhivare a documentelor;  -Existența documentelor justificative privind depunerea documentelor la arhivă;  -Înființarea registrului de arhivă |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 14 — „Raportarea contabilă si financiară”** | | | | |
| 73. | Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar - contabil | Structura responsabilă | Conform calendarului/  Ori de câte ori se impune | Proceduri operaționale actualizate |
| 74. | Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător | Structura responsabilă | Permanent, în cadrul proceselor financiare | Rapoarte de audit, controale în domeniul financiar – contabil |
| 75. | Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar - contabil | Structura responsabilă | Permanent, în cadrul proceselor financiare | -Rapoarte de audit;  -Rapoarte de control;  -Raport anual privind monitorizarea performanțelor |
| 76. | Întocmirea situațiilor financiare anuale | Structura responsabilă | Conform termenului legal | Situații financiare anuale |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 15 — „Evaluarea sistemului de control intern/managerial”** | | | | |
| 77. | Emiterea ordinului privind actualizarea componeneței comisiei și stabilirea regulamentului acesteia | Prefect  Președinte comisie SCIM  Secretar comisie SCIM | Ori de câte ori se impune | Comisie SCIM și Regulament actualizate |
| 78. | Elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial | Prefect  Președinte comisie SCIM  Secretar comisie SCIM  Toate compartimentele | Anual, înainte de ieșirea din vigoare a celui precedent | Program anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial actualizat |
| 79. | Activitatea comisiei de monitorizare | Subprefect  Membrii comisiei  Secretar comisie SCIM | Ori de câte ori se impune | Minute,decizii, hotărâri ale comisiei |
| 80. | Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial existent la nivelul Instituţiei Prefectului Județul Dâmbovița, inclusiv prin recurgerea la competenţa de consiliere a capacităţii de audit public intern | Prefect  Președinte comisie SCIM  Secretar comisie SCIM | Premergător declanşării procesului de autoevaluare | -Instructaje, precizări scrise  -Clarificări, puncte de vedere  -Minute |
| 81. | Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial existent la nivelul Instituţiei 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, informaţiilor şi constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului | Prefect  Președinte comisie SCIM  Secretar comisie SCIM  Șefii  serviciilor/compartimentelor | Anual, până la data stabilită și comunicată de M.A.I. | -Ordinul prefectului privind declanşarea a procesului de autoevaluare;  -Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, completat;  -Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de preşedintele structurii;  -Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM la data de 31 decembrie;  -Raportul anual al conducătorului entităţii publice asupra sistemului de control intern/managerial |
| **Standardul de control intern/managerial nr. 16 — „Auditul intern”** | | | | |
| 82. | Desfășurarea activității de audit la nivelul instituției, prin asigurarea unui compartiment organizat și funcțional | Prefect | Permanent | Organigramă; stat de funcții; cursuri de formare profesională; |
| 83. | Realizarea misiunii 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 | -Rapoarte de consiliere / puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale;  -Documentaţie elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor |
| 84. | 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 | -Planul anual/ multianual de audit public intern;  -Rapoarte de audit public intern;  -Supervizarea documentației misiunii de audit;  -Documentaţie elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil;  -Programul misiunii de audit public intern |
| 85. | Evaluarea sistemului de control intern/managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern | Compartiment de audit public intern | În cadrul misiunilor de audit public intern | -Planul anual/ multianual de audit public intern;  -Metodologii proprii, elaborate şi aprobate;  -Rapoarte de audit public intern;  -Supervizarea documentației misiunii de audit; |
| 86. | Analiza activității de audit public intern | Compartiment de audit public intern | 31.12.2021 | -Raport anual privind activitatea de audit intern  -Chestionar autoevaluare/ Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării |
| **Obiectiv - Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituției în domeniul controlului intern/ managerial** | | | | |
| 87. | Participarea la cursurile de pregătire profesională, de scurtă durată | Personalul cu responsabilități în implementarea SCIM | La solicitare | Documente studiate cu ocazia desfășurării cursurilor, |
| 88. | 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 |
| 89. | Prezentarea, în cadrul convocărilor organizate cu personalul de conducere, a unor teme specifice în domeniul controlului intern/managerial | Prefect  Subprefecți | Conform convocării | Teme prezentate |
| 90. | Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatul tehnic al structurii 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 | Ori de câte ori se impune | Raport cu rezultatul activității de îndrumare |

**VII. PRESCURTĂRI**

MAI - Ministerul Afacerilor Interne

SCIM – Sistemul de Control Intern Managerial

RRU **-** Responsabil Resurse Umane

BIRPSA **–** Biroul Informare,Relații Publice, Secretariat și Arhivă

**Comisia de monitorizare şi îndrumare metodologică a sistemului de control**

**intern/managerial din Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița**

**Președinte: Ana – Maria DRAGOTĂ - ZAMFIR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Membri: Vasile CIOCAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ion SĂLCIANU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cristina SFETCU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adrian ALEXANDRESCU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viorel – Valentin NIȚĂ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretar Georgiana Vasile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_