



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IAȘI**

**APROB  
SUBPREFECT,  
GÎRJAN ADINA**

Președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea  
și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării  
sistemului de control intern managerial în cadrul  
Instituției Prefectului - Județul Iași

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL  
INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL IAȘI ÎN ANUL 2021**

**I. PREAMBUL**

**1.1** 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.**

**1.2** 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, stabilitate de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrației fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

- 1.3 Fiecare ordonator de credite, conducător de direcție generală, direcție, departament, serviciu și birou din MAI răspunde de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial propriu, respectarea recomandărilor, precizărilor și a celoralte documente de îndrumare emise de CCM și îndeplinirea măsurilor prevăzute la art. 1 alin. (3) din Ordinul MAI nr. 116 din 3 august 2020 privind implementarea și dezvoltarea unităra a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne**
- 1.4** În acest sens, conform art. 4 din Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobat Codului controlului intern/managerial al entităților publice, **Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare**, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

## **II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE**

- 2.1** Scopul prezentului Program este reprezentat de **stabilitatea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Institutiei Prefectului județul Iași**
- 2.2 Programul se aplică tuturor structurilor din cadrul Institutiei Prefectului - județul Iași.**

## **III. REFERINȚE**

- 3.1 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul finanțier preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018** pentru aprobat Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 3.3 Ordinul MAI nr. 116 din 3 august 2020** privind implementarea și dezvoltarea unităra a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- 3.4 Sinopticul activităților și documentele necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul M.A.I. nr.658786/01.03.2019**

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

- 4.1 Prezentul Program se va aplica pe parcursul anului 2021.**
- 4.2 Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, se va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite și va transmite o informare Corpului de Control al Ministrului cu rezultatele evaluării.**

**5.1 Obiectivul nr. 1 – Consolidarea sistemului de control intern managerial**

- **Verificarea de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare a necorelărilor** între rezultatele procesului de autoevaluare anuală a sistemului de control intern/managerial și situația reală de la nivelul structurilor subordonate.
- **Eliminarea erorilor** din *Chestionarele de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial ale structurilor subordonate și din Situația sintetică pe compartimente/ servicii a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial implementat la nivelul Instituției Prefectului - județul Iași*, precum și a celorlalte raportări privind SCIM, prin raportarea electronică ce urmează a avea loc începând cu anul 2022 pentru anul de raportare 2021, pe platforma/sectiunea SCIM de pe intranetul Institutiei Prefectului – Județul Iași.
- **Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial**, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2020 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de audit public intern derulate anul precedent la nivelul instituției
- **Implementarea precizărilor și proceduriilor privind sistemul de control intern managerial emise de MAI în vederea implementării acestora în cadrul instituției**
- **Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare înființate la nivelul instituției**

**5.2 Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial, în raport cu standardele de control intern managerial**

În cadrul acestui obiectiv, vom pune accent pe următoarele:

- **Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern managerial**, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor
- **Accent pus pe digitalizare, utilizarea mijloacelor electronice de comunicare atât intern cât și extern, crearea cadrului necesar utilizării semnăturii electronice și a documentelor electronice**

**5.3 Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituției în domeniul controlului intern managerial, urmărindu-se următoarele:**

- **Participarea la cursuri de pregătire profesională**, de scurtă durată, cu prioritate la cele derulate on-line, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial;
- **Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică**, derulate de către personalul desemnat/secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor (cu accent pus pe îndrumările on-line)

## VI. PLANUL DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Obiectivul nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul MAI pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial</b>				
1.	<b>Verificarea de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare a necorelărilor</b> între rezultatele procesului de autoevaluare anuală a sistemului de control intern/managerial și situația reală de la nivelul structurilor subordonate (pentru a limita centralizarea formală a datelor, fără existența documentelor suport)	Secretariat tehnic CM	Dupa primirea de către ST a chestionarelor de auto-evaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chestionare de auto-evaluare către ST a documente suport prezentate de structurile instituției, la cererea ST</li> <li>- raport de identificare necorelări/ neconcordanțe măsuri</li> </ul>
2.	Eliminarea erorilor din <i>Chestionarele de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial ale structurilor subordonate și din Situația sintetică pe compartimente/ servicii a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial implementat la nivelul Instituției Prefectului - județul Iași, precum și a celorlalte raportări privind SCIM, prin <b>raportarea electronică ce urmează a avea loc începând cu anul 2022 pentru anul de raportare 2021, pe platforma/sectiunea SCIM de pe intranetul Instituției Prefectului – Județul Iași.</b></i>	Secretariat tehnic CM (sprijin logistic din partea Compartimentului IT)	Aplicații realizate – decembrie 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicații realizate pe intranet, sectiunea SCIM</li> </ul>
3.	Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare înființate la nivelul instituției	CM	31.12.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulament CM actualizat</li> <li>- precizări;</li> <li>- proceduri aprobată;</li> </ul>
4.	Implementarea precizărilor și procedurilor privind sistemul de control intern managerial emise de MAI în vederea implementării acestora în cadrul Instituției Prefectului	CM	după elaborare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- precizări transmise;</li> <li>- proceduri în vigoare;</li> <li>- procese verbale de instruire</li> <li>- liste de difuzare</li> </ul>

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în instituțiile/structurile MAI, în raport cu standardele de control intern managerial</b>				
<b>Standardul de control intern managerial nr. 1 – „Etica și integritate”</b>				
5.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor entității publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă (în cazul poliștilor, cadrelor militare și, după caz, personalului contractual), în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționariilor publici, în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, și în bibliografiile concursurilor de recrutare	Compartimentul Resurse Umane toate structurile	Anual sau cu ocazia concursurilor de recrutare	Planuri anuale de pregătire profesională a funcționariilor publici anuale de perfecționare profesională a funcționariilor publici Bibliografii concursuri de recrutare;
6.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalului Institutiei Prefectului județul Iași a codurilor etice ce le guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	consilier de etică și sefi structuri	Cu ocazia desfășurării activităților curente/ Periodic, conform termenelor legale	Ordinul de numire a consilierului de etică Fișa postului ocupat de consilierul de etică Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul Materiale periodice de analiză privind starea și practica disciplinară la nivelul unității
7.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către consilierul pentru etică (în cazul funcționarilor publici) și de către șefii nemijlociți și consilierii pentru integritate (în cadrul celorlalte categorii de personal)	consilier de etică și sefi structuri	La solicitare sau conform planificării aprobată de către management	Activități de consiliere desfășurate
8.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Institutiei Prefectului județul Iași și punerea în aplicare, în termene stabilită prin	consilier integritate și sefi de structuri	Conform termenelor stabilită prin Registrile de riscuri	Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobată Documentație relevantă privind

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
9.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către personal, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Comisia de disciplină	După semnalarea neregularității	punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție Fisă postului ocupat de consilierul de integritate
10.	Actualizarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - județul Iași</i> (dezbaterea acestuia în CM) ca urmare a înființării postului de secretar general al instituției prefectului	Serviciul Financiar – Contabil, Resurse Umane Achiziții publice, Informatic și Administrativ Compartiment Resurse umane	15 zile după aprobarea noii Structuri organizatorice (organigrama instituției)	Documentație relevantă cu rezultatul verificărilor efectuate Act administrativ de constituire a comisiei de disciplină privind semnalarea neregularităților
11.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentelor interne/de ordine interioară, pentru a asigura coerenta măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă	Serviciul Financiar – Contabil, Resurse Umane Achiziții publice, Informatic și Administrativ Compartiment Resurse umane (Grup de lucru creat, eventual)	Conform termenelor stabilită în dispozițiile normative incidente	Regulamente/alte documente
12.	Elaborare pentru fiecare funcție din statul de	Compartimentul	30 de zile de la	Fise de post elaborate/actualizate

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	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. Completarea fișelor de post cu atribuții în domeniul controlului intern managerial	șefii de structuri	Resurse umane șefii de structuri	înființare/ reorganizare
13.	Identificarea funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici de gestionare a acestora prin elaborarea de măsuri	Compartimentul resurse umane Sefii de structuri	31.12.2021	Act administrativ persoană Inventarul funcțiilor sensibile
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competență, performanță”</b>			
14.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi depinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	șefii structurilor	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	Chestionare pentru analiza postului Fișe de observație a sarcinilor postului Fișe de post; Plan de pregătire - tutelă profesională la schimbarea profilului postului,
15.	Identificarea nevoilor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului	Compartimentul resurse umane	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Materiale de analiza; Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului; Mențiuni pe fișele de evaluare anuală.
16.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Compartimentul resurse umane	Anual, conform dispozitțiilor normative incidente	Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici Planurile anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
17.	Participarea personalului la diferitele forme de organizare și dezvoltare, în domeniul specific de activitate	Compartimentul resurse umane	Anual, conform dispozitijilor normative incidente	Planificarea participării personalului la cursuri.
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structura organizatorică”</b>			
18.	Analiza/situată nivelului de încărcare cu sarcini/responsabilități a personalului	șefii structurilor CM	15.09.2021	Material de analiză, elaborat, avizat și aprobat.
19.	Analiza/situată corelării între activitățile necesar de desfășurat în cadrul instituției	șefii structurilor CM	15.09.2021	Material de analiză, elaborat, avizat și aprobat.
20.	Stabilirea noului structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de personal	conducerea instituției	Cu ocazia constituuirii / reorganizării	Organigramă elaborată, avizată și aprobată; Stat de personal, elaborat și aprobat.
21.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare	șefii structurilor	Premergător delegării	Act de delegare, emis și, după cauză, avizat și/sau aprobat
22.	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități înținând cont de imparțialitatea decizilor 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 acestui de autoritate încredințat	șefii structurilor	Premergător delegării	Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiza
23.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora	șefii structurilor	Premergător delegării	Correspondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință pe actul de delegare
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Objective”</b>			
24.	Stabilirea obiectivelor, modul de elaborare a documentelor de planificare și monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice	CM șefii structurilor	15.09.2021 (intermediar) 31.12.2021 final	Plan strategic instituțional/ alte documente de management
25.	Stabilirea indicatorilor de performanță care să reflecte gradul de îndeplinire a obiectivelor	CM șefii structurilor	15.09.2021	Document de planificare, elaborat și aprobat

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”</b>				
26.	Elaborarea Planului de management al Instituției Prefectului județul Iași	CM șefii de structuri	30.06.2021	Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate și aprobate
27.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, șefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenței, coerentiei și armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate și a activităților de desfășurat pentru realizarea obiectivelor	CM șefii de structuri	Ori de câte ori situația impune	Ordine/ dispoziții, procese-verbale de corespondență internă, minute, materiale de analiză etc.
28.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor de comandă/ conducere	CM șefii de structuri	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
29.	Coordonarea nemijlocită, de către manager sau de către persoanele desemnate de către acesta, a acțiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităților și a influențelor mediului ambiental greu de reflectat în previziuni și în sistemul organizatoric	CM șefii de structuri	Pe timpul și cu ocazia execuțării acțiunilor complexe	Planuri de acțiuni Acțiuni nemijlocite de conducere/ coordonare a activităților, derulate de către manager
30.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociati obiectivelor, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a eficienței și eficacității acțiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	CM șefii de structuri	15.09.2020 Premergător declanșării unui nou proces de activitate Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de politică publică / de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	Documente de politică publică/ de planificare
31.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor și asociații obiectivelor specifice	CM șefii de structuri	La elaborarea planului de activități	Metodologii/ norme, aprobată de management prin ordină/dispozitii/ proceduri, în care sunt

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
32.	Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției și, după caz, a calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță	CM șefii de structuri	Periodic, conform termenelor stabilității de management	stabilitatea principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare; Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații statistice și rapoarte de monitorizare)
33.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociati obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite	CM șefii de structuri	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Materiale de evaluare/de bilanț Documente de politică publică/de planificare
34.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/revizuire a riscurilor semnificative ale instituțiilor și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	CM	31.12.2021	<b>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</b> Formular de alertă la risc; Rapoarte anuale privind procesul de gestionare a riscurilor Informare
35.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	CM	31.12.2021	Registrul de riscuri, elaborat/actualizat și aprobat Profil de risc, limita de toleranță la risc stabilita
36.	Inventarierea activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuțional statuat prin <i>Regulamentul de organizare și funcționare</i> precum și a evenimentelor semnificative și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/eveniment	CM șefii de structuri	30.06.2021	<b>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</b> Lista activităților procedurabile și a procedurilor elaborate la nivelul Instituției
37.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul instituțiilor, a atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia	CM șefii de structuri	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a Instrucțiunii	R.O.F-ul instituției/structurii Fișele posturilor Proceduri elaborate

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
38.	Adoptarea de către manageri a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea și aprobarea muncii persoanelor, prezentarea instrucțiunilor necesare acestora pentru desfășurarea în condiții de conformitate a operațiunilor, dispunerea de revizuri în ceea ce privește munca depusă, formularea raportelor despre excepții, realizarea de testări prin sondajele sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	CM șefii de structuri	Procedurilor permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operațiunilor	Documentație relevantă elaborată în cadrul proceselor/activităților, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere și supervizare a activităților
39.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc	CM șefii de structuri	În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobată și aplicate
40.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea persoanelor, absența temporară de la program a unor personal, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	CM șefii de structuri	Permanent, în procesele de planificare a activităților și de management al resurselor umane	<b>Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”</b>  Planuri de asigurare a continuării pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenție, de pază și apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) Referate privind necesarul de resurse umane Acte întocmite cu ocazia delegării de competențe / responsabilități Contracte de service/mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi
41.	Elaborarea/revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	CM șefii de structuri	31.12.2021	Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor
42.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații	CM șefii de structuri	La apariția situațiilor generatoare	

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”</b>			de asigurare a continuității
43.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinațiarilor acestora, la nivelul instituției astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	CM șefii de structuri	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale cadrului normativ și structurii organizatorice	Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat Baze de date specifice
44.	Crearea cadrului necesar utilizării semnăturii electronice și a documentelor electronice	CM Sefii de structuri	După emiterea ordinului ministrului afacerilor interne privind utilizarea înscrисurilor în formă electronică	Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat Semnătură electronică
45.	Utilizarea mijloacelor electronice de comunicare atât intern cât și extern	CM Sefii de structuri	31.12.2021	Intranet Extranet Circuite informaționale Aplicații aferente raportărilor Inventarul situațiilor Proceduri specifice
46.	Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	CM șefii de structuri	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Proceduri specifice ale activităților din portofoliul instituțional, în conținutul cărora se stabilesc circuitele informaționale necesare fiecărui proces ; Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate
47.	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	CM șefii de structuri	În procesul de consultare asupra proiectelor	Registre de procese-verbale de ședință de comandă/conducere; Corespondență purtată cu privire la consultarea proiectelor de decizii sau inițiative;

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”</b>				
48.	Aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	CM șefii de structuri	permanent	Proceduri inițiate, aprobată, diseminate și implementate/ aplicate.
49.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furului, pierderii, incendiului etc.	CM șefii de structuri	Permanent	Proceduri inițiate, aprobată, diseminate și implementate.
50.	Aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Structura de securitate	Permanent	Proceduri inițiate, aprobată, diseminate și implementate.
<b>Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”</b>				
51.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finanță-contabil	șef birou finanțier contabil	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri, aprobată și implementate
52.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	șef birou finanțier contabil	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit, controale în domeniul finanță-contabil
53.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului finanță-contabil.	șef birou finanțier contabil	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>				
54.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției	CM	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	Ordinul de constituire a CM și regulamentul acestuia minute, decizii, hotărâri ale CM Instructajă, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere
55.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției în vederea stabilitării gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor,	CM șefii de structuri	Anual, până la data stabilității de entitatea publică superioară	Ordin de declanșare a procesului Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat

M.r. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului			Situația sintetică a rezultatelor autoevaluaării, 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>				
56.	Realizarea unor misiuni de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern managerial și pregătirea procesului de autoevaluare	Compartiment audit public intern	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Rapoarte de audit de consiliere/puncte de vedere, formulate în cadrul consilierei informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
57.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	Compartiment audit public intern	Conform documentelor compartimentului audit public intern	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil; Programul misiunii de audit public intern.
58.	Evaluarea sistemul de control intern managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern	Compartiment audit public intern	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate și aprobată Rapoarte de audit public intern
59.	Cursuri de formare profesională – în special on-line	Compartiment audit public intern	Conform programării	Misiune convocare profesională Pregătire profesională individuală
<b>Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului MAI în domeniul controlului intern managerial</b>				
60.	Prezentarea, în cadrul convocaărilor organizate cu personalul de conducere, a unor teme specifice în domeniul control intern managerial	CM	La solicitarea MAI Anual	Convocaări organizate Teme prezentate
61.	Intensificarea acŃunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatele tehnice ale structurilor cu	CM	Conform planificării și la solicitarea MAI	Planuri anuale de desfășurare a activităŃii de îndrumare

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de înșealaire a criteriilor generale de evaluare a standardelor – cu accent pus pe îndrumările on-line			metodologică Rapoarte cu rezultatul activităților de îndrumare desfășurate

## VII. PRESCURTĂRI

MAI- Ministerul Afacerilor Interne

CCM- Corpul de Control al Ministrului

CM- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Instituției Prefectului - Județul Iași