



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 2020**

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 administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace**.
- 1.3** În acest sens, conform art. 4 din Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea 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 **stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului județul Iași**
- 2.2 Programul se aplică tuturor structurilor din cadrul Instituției Prefectului județul Iași.**

III. REFERINȚE

- 3.1 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 3.3** 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, începând cu data aprobării sale, până la data de 15.03.2021.**
- 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 Ministerului cu rezultatele evaluării.**

V. OBIECTIVE

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 (pentru a limita centralizarea formală a datelor, fără existența documentelor suport).

- **Eliminarea erorilor** din *Chestionarele de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial ale structurii or 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 2021 pentru anul de raportare 2020, pe platforma/secțiunea SCIM de pe intranetul Instituției 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 31.12.2019 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de audit public intern derulate anul precedent la nivelul instituției
- **Implementarea precizărilor și procedurilor 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, **în acord cu măsurile noi reglementate de situația epidemiologică**
- 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
Obiectivul nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul MAI pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial				
1.	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 (pentru a limita centralizarea formală a datelor, fără existența documentelor suport)	Secretariat tehnic CM	Dupa primirea de către ST a <i>Chestionarelor de auto-evaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial</i>	<ul style="list-style-type: none"> - chestionare de auto-evaluare - documente suport prezentate de structurile instituției, la cererea ST - raport de identificare necorelări/ neconcordanțe - măsuri
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 raportarea electronică ce urmează a avea loc începând cu anul 2021 pentru anul de raportare 2020, pe platforma/sectiunea SCIM de pe intranetul Instituției Prefectului – Județul Iași.</i>	Secretariat tehnic CM (sprijin logistic din partea Compartimentului IT)	Aplicații realizate – decembrie 2020	- aplicații realizate pe intranet, secțiunea SCIM
3.	Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare înființate la nivelul instituției	Instituția Prefectului	31.12.2020	<ul style="list-style-type: none"> - Regulament CM actualizat - precizări; - proceduri aprobată;
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"> - precizări transmise; - proceduri în vigoare; - procese verbale de instruire - liste de difuzare

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
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				
Standardul de control intern managerial nr. 1 – „Etica și integritate”				
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 polițiștilor, cadrelor militare și, după caz, personalului contractual), în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, și în bibliografiile concursurilor de recrutare	Compartimentul Resurse Umane toate structurile	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici Planuri anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici Bibliografii concursuri de recrutare;
6.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalul Instituției 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 șefi 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 șefi 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 Instituției Prefectului județul Iași și punerea în aplicare, în termene stabilite prin	consilier integritate șefi de structuri	Conform termenelor stabilite prin Registrele de riscuri	Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobată Documentație relevantă privind

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri		la corupție	punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție Fișa postului ocupat de consilierul de integritate
9.	Elaborarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale persoanelor sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	CM	31.12.2020, respectiv permanent, în cadrul proceselor de soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de personal	Sedinta CM - oportunitea creării Registrului de înregistrare a refuzului de a semna/ contrasemna/ aviza
10.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către personal, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	șefii de structuri Comisia de disciplină	După semnalarea neregularității	Documentație relevantă cu rezultatul verificărilor efectuate Act administrativ de constituire a comisiei de disciplină Situată privind semnalarea neregularităților
11.	Elaborarea unei Proceduri / Ghid / Instrucțiuni privind declararea averilor/ intereselor/ a bunurilor primite cu titlu gratuit	CM	31.12.2020	Sedinta CM – privind stabilirea necesității elaborării unei proceduri Act administrativ persoană responsabilă

Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”

12.	Elaborarea și, după caz, actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a Instituției Prefectului județul Iași, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale și aducerea acestora la cunoștința angajaților.	Compartiment Resurse umane Subprefect (Grup de lucru creat, eventual) CM	31.12.2020	Regulamente aprobată Fișe de post actualizate
13.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentelor interne/de ordine interioară, pentru a asigura coerenta măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în	Serviciul Financiar – Contabil, achiziții publice,	Conform termenelor stabilită în dispozițiile	Regulament aprobat

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	muncă	informatic și Administrativ Compartiment Resurse umane (Grup de lucru creat, eventual) CM	normative incidente	
14.	Elaborare 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. Completarea fișelor de post cu atribuții în domeniul controlului intern managerial	șefii structurilor	În termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea ordinului pentru șeful unității/ adjuncții acestuia și 30 de zile de la înființare/reorganizare, pentru personalul unității	Fișe de post elaborate/actualizate
15.	Identificarea funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici de gestionare a acestora prin elaborarea de măsuri	Compartimentul resurse umane Consilierul de Integritate Sefi structuri CM	31.12.2020	Raport privind implementarea recomandarilor misiunii de audit Inventarul funcțiilor sensibile Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile Registrul riscurilor la corupție Act administrativ persoană responsabilă
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competență, performanță”				
16.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi detinute 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,

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
17.	Identificarea nevoilor de perfecționare 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.
18.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Compartimentul resurse umane	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici Planurile anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici Plan de pregătire de bază a noului angajat Plan de pregătire a personalului în perioada de tutelă profesională
19.	Participarea personalului la diferitele forme de pregătire profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	Compartimentul resurse umane	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planificarea participării personalului la cursuri.

Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structura organizatorică”

20.	Analiza/situată nivelului de încărcare cu sarcini/responsabilități a personalului	șefii structurilor CM	15.09.2020	Material de analiză, elaborat, avizat și aprobat.
21.	Analiza/situată coreările între activitățile necesar de desfășurat în cadrul instituției	șefii structurilor CM	15.09.2020	Material de analiză, elaborat, avizat și aprobat.
22.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de organizare	conducerea instituției	Cu ocazia constituiri / reorganizării	Organigramă elaborată, avizată și aprobată; Stat de organizare, elaborat și aprobat.
23.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare	șefii structurilor	Premergător delegării	Act de delegare, emis și, după cauz, avizat și/sau aprobat
24.	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate	șefii structurilor	Premergător delegării	Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiza

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatul delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat			
25.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora	șefii structurilor	Premergător delegării	Corespondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință pe actul de delegare
Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”				
26.	Stabilirea obiectivelor, modul de elaborare a documentelor de planificare și monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice	CM șefii structurilor	15.09.2020 (intermediar) 31.12.2020 final	Plan strategic instituțional/ alte documente de management
27.	Stabilirea indicatorilor de performanță care să reflecte gradul de îndeplinire a obiectivelor	CM șefii structurilor	15.09.2020	Document de planificare, elaborat și aprobat
Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”				
28.	Elaborarea Planului de management al Instituției Prefectului județul Iași	CM șefii de structuri	31.12.2020	Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate și aprobată
29.	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 ședință, corespondență internă, minute, materiale de analiză etc.
30.	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.
31.	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 ambient greu de reflectat în previziuni și în sistemul organizatoric	CM șefii de structuri	Pe timpul și cu ocazia executării acțiunilor complexe	Planuri de acțiuni Acțiuni nemijlocite de conducere/ coordonare a activităților, derulate de către manager
Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”				
32.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare	CM	15.09.2020	Documente de politică publică/de

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a eficienței și eficacității acțiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	șefii de structuri	Premergător declanșării unui nou proces de activitate / Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de politică publică / de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	planificare
33.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	CM șefii de structuri	La elaborarea planului de activități	Metodologii/norme, aprobată de management prin ordine/dispoziții/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 și rapoarte de monitorizare)
34.	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 stabilite de management	Materiale de evaluare/control
35.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați 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
Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”				
36.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/revizuire a riscurilor semnificative ale instituțiilor și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	CM	31.12.2020	Formulare de alertă la risc; Rapoarte anuale privind procesul de gestionare a riscurilor Informare
37.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	CM	31.10.2020	Registrul de riscuri, elaborat/

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				actualizat și aprobat Profil de risc, limita de toleranță la risc stabilită
Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”				
38.	Inventarierea activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuțional statuat prin Regulamentul de organizare și funcționare precum și a evenimentelor semnificative și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/eveniment	CM șefii de structuri	01.07.2020	Lista activităților procedurabile și a procedurilor elaborate la nivelul Instituției
Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”				
39.	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 și răspunderile	CM șefii de structuri	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	R.O.F-ul instituției/structurii Fișele posturilor Proceduri elaborate Instructiuni
40.	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, disponerea de revizuiri în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre excepții, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	CM șefii de structuri	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
41.	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
Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”				
42.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea persoanelor, absența temporară de la program a unor personal, defectiuni ale mijloacelor de mobilitate și a	CM șefii de structuri	Permanent, în procesele de planificare a activităților și de	Planuri de asigurare a continuității pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	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		management al resurselor umane	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
43.	Elaborarea/revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	CM șefii de structuri	01.07.2020	Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi
44.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	CM șefii de structuri	La apariția situațiilor generatoare	Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuității
Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”				
45.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor 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
46.	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 Procedura achiziție semnătură electronică
47.	Utilizarea mijloacelor electronice de comunicare atât intern cât și extern	CM Sefii de structuri	31.12.2020	Intranet Extranet Circuite informaționale Aplicații aferente raportarilor Inventarul situațiilor

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				Proceduri specifice
48.	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
49.	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; Punctele de vedere formulate în procesul de consultare.

Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”

50.	Aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	CM șefii de structuri	permanent	Proceduri inițiate, aprobată, diseminate și implementate/aplicate.
51.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	CM șefii de structuri	Permanent	Proceduri inițiate, aprobată, diseminate și implementate.
52.	Aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	ofițer de securitate	Permanent	Proceduri inițiate, aprobată, diseminate și implementate.

Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”

53.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finanțier-contabil	șef birou finanțier contabil	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri, aprobată și implementate
54.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	șef birou finanțier contabil	Permanent, în cadrul proceselor	Rapoarte de audit, controale în domeniul finanțier-contabil

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
55.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului finanțier-contabil.	șef birou finanțier contabil	financiare Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control
Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”				
56.	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 acestaia minute, decizii, hotărâri ale CM Instructaje, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere
57.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției 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	CM șefii de structuri	Anual, până la data stabilită de entitatea publică superioară	Ordin de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii; Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern managerial
Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”				
58.	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 consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
59.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobată de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	Compartiment audit public intern	Conform documentelor compartmentului	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată,

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
			audit public interm	asociate domeniului auditabil; Programul misiunii de audit public intern.
60.	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 aprobate Rapoarte de audit public intern
61.	Cursuri de formare profesională – în special on-line	Compartiment audit public intern	Conform programării	Misiune convocare profesională Pregătire profesională individuală
Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului MAI în domeniul controlului intern managerial				
62.	Prezentarea, în cadrul convocațiilor organizate cu personalul de conducere, a unor teme specifice în domeniul control intern managerial	CM	La solicitarea MAI Anual	Convocații organizate Teme prezentate
63.	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 – cu accent pus pe îndrumările on-line	CM	Conform planificării și la solicitarea MAI	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare 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