

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI

## ORDIN

privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial  
la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani în anul 2017

Având în vedere  
prevederile art. 4, alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv*, cu modificările și completările ulterioare,  
precum și  
prevederile art. 2 alin. (1) din *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare,  
ținând cont de adresa nr. 2324326/DGRIP/03.04.2017 primită de la Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului și înregistrată la Instituția Prefectului - Județul Botoșani cu nr. 149R/04.04.2017,  
analizând referatul nr. 4149/10.04.2017 înaintat de către secretarul Comisiei de monitorizare, prin care se justifică necesitatea emiterii unui *Ordin al Prefectului privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani în anul 2017*,  
în temeiul art. 26 alin. (1) din *Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului*, republicată,

**PREFECTUL JUDEȚULUI BOTOȘANI emite prezentul**

### ORDIN:

#### Art. 1

Se aprobă *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani în anul 2017*, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezentul ordin.

#### Art. 2

Pentru ducerea la îndeplinire a Programului menționat la art. 1, Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat va comunica prezentul ordin personalului Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

**Art. 3**

Secretarul Comisiei de monitorizare va asigura transmiterea în termen a prezentului ordin către Ministerul Afacerilor Interne - Corpul de Control al Ministrului.

**P R E F E C T,  
DAN-CONSTANȚIN ȘLINCU**



Nr. 114  
din 10.04.2017

Red. S.R./S.R./2ex.

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI

Anexa 1 la O.P. nr. 114 din 10.04.2017

APROB,  
PREFECT,  
Dan Constantin ȘLINCU



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE  
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI ÎN ANUL 2017**

***I. PREAMBUL***

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, cu modificările și completările ulterioare, **conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.**

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

În acest sens, potrivit art. 2 din *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, **conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control**

**necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.**

## ***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 a altor componente** ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

**2.2** Programul se aplică tuturor structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

## ***III. REFERINȚE***

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Precizări privind aplicarea codului controlului intern managerial la nivelul structurilor MAI nr. 405874 din 21.09.2015;
- Raportul ministrului afacerilor interne asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2016, înregistrat la Corpul de Control al Ministrului cu nr. 473022 din 15.02.2017
- „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în anul 2017”, document înregistrat la Corpul de Control al Ministrului cu nr. 473329/27.02.2017 și transmis cu adresa de înaintare a Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului nr. 2324326/DGRIP/03.04.2017, înregistrată la Instituția Prefectului - Județul Botoșani cu nr. 149R/04.04.2017.

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

**4.1** Prezentul Program se va aplica începând cu data aprobării sale, până la data de **15.03.2018**.

**4.2** Anual, până la data de 01 martie, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, la nivelul **Instituției Prefectului - Județul Botoșani se va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite și se va transmite o informare Corpului de Control al Ministrului**, prin care vor fi specificate rezultatele evaluării.

**4.3** Dacă situația impune, anual, până la data de 15 martie, **prezentul Program poate fi actualizat**, subsecvent modificării/completării Programului MAI sau ca urmare a rezultatelor propriilor evaluări.

## ***V. OBIECTIVE***

**5.1** Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial

În cadrul acestui obiectiv se vor avea în vedere următoarele:

✓ **Reproiectarea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani**, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor entităților publice în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.

✓ **Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare**, urmărindu-se ca:

- **Atribuțiile privind coordonarea sistemului** să fie realizate în mod direct de către **managementul entității publice**, prin intermediul Comisiei de monitorizare, la nivelul căreia, **prin consens**, factorii decizionali să analizeze și să hotărască măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- **Monitorizarea și îndrumarea metodologică** să fie realizate de către **Comisie, constituită prin ordin al prefectului**;

- **Atribuțiile și responsabilitățile pe linia coordonării sistemului de control intern managerial** să fie stabilite prin **actualizarea corespunzătoare a Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei**, iar pe linia monitorizării și îndrumării metodologice, prin **Regulamentul de organizare și funcționare al instituției**.

**5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, în raport cu standardele de control intern managerial.**

În cadrul acestui obiectiv se vor avea în vedere următoarele:

✓ **Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern managerial**, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și a criteriilor generale de evaluare a standardelor;

✓ **Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial**, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la data de 31.12.2016 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control și de audit public intern derulate în cursul anului precedent la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

**5.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Instituției Prefectului - Județul Botoșani în domeniul controlului intern managerial**, urmărindu-se următoarele:

✓ **Participarea la cursuri de pregătire profesională de scurtă durată**, în scopul înțelegerii corecte a principiilor și noțiunilor care definesc problematica sistemului de control intern managerial și al dezvoltării abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial;

La aceste cursuri va participa, cu prioritate, personalul desemnat de către management să asigure monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial.

✓ **Participarea personalului de conducere și a personalului cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial la convocările de specialitate organizate la nivelul MAI**, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu;

✓ **Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică** derulate de Comisia de monitorizare, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.

**VI. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI**

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
<b>Obiectivul nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial</b>				
1.	Punerea în aplicare a ordinului privind sistemul de control intern managerial la nivelul MAI	Prefect  Subprefect  Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani  Comisia de monitorizare	după emiterea ordinului ministrului afacerilor interne, cu privire la sistemul de control intern managerial la nivelul MAI	Conform prevederilor ordinului
2.	Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare	Prefect  Comisia de monitorizare	permanent, după actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare	Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, actualizat și aprobat prin ordin al prefectului
<b>Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, în raport cu standardele de control intern managerial</b>				
<b>Standardul de control intern managerial nr. 1 – „etică și integritate”</b>				
3.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, în bibliografiile concursurilor de	Consilierul pentru etică și integritate  Compartimentul Resurse Umane,	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici Planurile anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici Bibliografiile concursurilor de recrutare

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	recrutare, cât și în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă (în cazul polițiștilor și al personalului contractual)	Achiziții Publice și Secretariat		Planuri anuale de pregătire continuă
4.	Monitorizarea continuă a respectării, de către personalul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, a codurilor etice care îi guvernează statutul și, după caz, profesia, precum și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Cu ocazia desfășurării curente a activităților / Periodic, conform termenelor legale	Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul Materiale periodice de analiză privind starea și practica disciplinară la nivelul instituției
5.	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)		La solicitare sau conform planificării aprobate de Prefect	Activități de consiliere desfășurate
6.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani și punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control al acestor riscuri		Conform termenelor stabilite prin Registrele de riscuri la corupție	Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobate Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție
7.	Elaborarea/actualizarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale salariaților sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități		31.12.2017, respectiv permanent, în cadrul proceselor de soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de salariați	Procedura actualizată, aprobată și implementată privind soluționarea petițiilor (inclusiv a celor formulate de către salariați) Procedura actualizată, aprobată și implementată privind semnalarea neregularităților
8.	Efectuarea unor cercetări adecvate cu privire la neregulile semnalate de către salariați, în scopul elucidării acestora și al aplicării măsurilor care se impun	Conform procedurii interne aplicabile	După semnalarea neregularității	Documentație relevantă, cu rezultatul verificărilor efectuate

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
<b>Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”</b>				
9.	Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Botoșani, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale	Prefect Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	În cel mai scurt timp de la modificarea structurii organizatorice sau a atribuțiilor funcționale	Regulament actualizat, avizat și aprobat
10.	Actualizarea Regulamentului intern al Instituției Prefectului - Județul Botoșani, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.		Conform termenelor stabilite prin dispozițiile normative incidente	Regulament actualizat, avizat și aprobat
11.	Elaborarea, pentru fiecare funcție din statul de organizare, a unei fișe de post care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și sarcinile și responsabilitățile stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Prefect Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	30 de zile de la reorganizarea/restructurarea instituției/structurii de specialitate, precum și de la aprobarea ROF, pentru toate posturile încadrate și vacante din instituție	Fișe de post elaborate
12.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a Regulamentului intern și a fișelor posturilor	Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	După elaborarea/actualizarea și aprobarea acestor documente	Correspondență de aducere la cunoștință a regulamentelor Fișe de post aprobate de Prefect și semnate de titulari
13.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție	Grupul de lucru pentru prevenirea corupției	Conform termenelor stabilite de Prefect	Registrul riscurilor de corupție
14.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	Prefect Subprefect		Documente care conțin măsuri (Registru de riscuri, rapoarte de verificare, rapoarte de control)



Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
		Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani		
<b>Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”</b>				
15.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesar a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	<p>Prefect</p> <p>Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat</p> <p>Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani</p>	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/ atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	Chestionare pentru analiza postului și Fișe de observație a sarcinilor postului Fișe de post
16.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Materiale de analiză Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului
17.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	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 polițistului în perioada de tutelă profesională
18.	Participarea personalului la diferitele forme de formare profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planificarea participării personalului la cursuri

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structură organizatorică”</b>				
19.	Efectuarea unor analize cu privire la principalele activități din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice	Prefect Subprefect	Premergător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice	Material de analiză elaborat, avizat și aprobat
20.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de organizare	Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale	Cu ocazia reorganizării	Organigramă elaborată, avizată și aprobată Stat de organizare elaborat și aprobat
21.	Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul structurii/instituției, care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii	Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Cu ocazia reorganizării	Ordin al Prefectului / regulament emis și aprobat
22.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare, conform „Procedurii de sistem PS-051-RU privind delegarea de atribuții / competență în cadrul MAP”, înregistrată la DGMRU cu nr. 243.787 din 10.09.2012	Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	Premergător delegării	Act de delegare emis și, după caz, aprobat de Prefect
23.	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat		Premergător delegării	Evaluare preliminară, care poate fi materializată într-un document de analiză
24.	Comunicarea în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora		Premergător delegării	Corespondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință pe actul de delegare
<b>Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”</b>				
25.	Evaluarea necesității de a actualiza reglementările de ordin intern referitoare la modul de stabilire a obiectivelor la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, urmată de operarea modificărilor necesare, dacă este cazul	Prefect Subprefect	31.12.2017	Concluzii documentate ale evaluării Reglementări specifice actualizate, de ordin intern
26.	Stabilirea obiectivelor generale ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani și prezentarea acestora într-un document de	Managementul de la nivelul	Multianual sau, după caz, anual, în funcție	Document de politică publică / de planificare elaborat și aprobat

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	politică publică / de planificare	structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	de tipul documentului de politică publică / de planificare	
27.	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvențial a obiectivelor generale ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani, prin corelare cu cele stabilite la nivelul structurii ierarhic superioare	Comisia de monitorizare	Cu ocazia elaborării documentului de politică publică / de planificare	Document de politică publică / de planificare elaborat și aprobat
28.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice / linii de muncă, care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.		Cu ocazia elaborării documetelor de planificare	Document de planificare elaborat și aprobat
29.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice		Cu ocazia elaborării documentelor de planificare / fișelor de post	Document de planificare elaborat și aprobat Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariați
<b>Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”</b>				
30.	Analiza oportunității stabilirii unor reguli generale privind modul de elaborare a documentelor de planificare a activităților la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, în vederea elaborării, la nivelul ministerului, a unei metodologii în acest sens, aplicabile tuturor instituțiilor/structurilor MAI	Prefect Subprefect Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	La solicitarea MAI	Material transmis către MAI, prin care sunt documentate regulile privind modul în care, la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, sunt elaborate documentele de planificare a activităților
31.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților / muncii, prin care să se asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor		Periodic, conform termenelor stabilite	Documente de planificare (planuri, programe etc.) elaborate și aprobate
32.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a activităților stabilite prin documentele de planificare și, în funcție de concluziile astfel formulate, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor care nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice	Comisia de monitorizare	La sfârșitul perioadei de referință sau, după caz, la termenele stabilite de management	Materiale de evaluare elaborate și aprobate

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
33.	Consultarea, prin informare reciprocă, a celorlalte instituții și structuri din interiorul MAI și din afara acestuia, cu care se colaborează / cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale		Ori de câte ori situația o impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc.
34.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, șefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenței, coerenței și armonizării deciziilor care urmează a fi adoptate și activităților prin care sunt realizate obiectivele		Ori de câte ori situația o impune	Ordine ale prefectului, dispoziții documentate, corespondență internă, procese-verbale de ședință, minute, materiale de analiză etc.
35.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor de conducere		Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
36.	Coordonarea nemijlocită, realizată de manager sau de persoanele desemnate de acesta, a acțiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităților și a influențelor unui mediu ambiant greu de reflectat în previziuni și în sistemul organizatoric		Pe timpul și cu ocazia executării acțiunilor complexe	Planuri de acțiune Acțiuni nemijlocite de conducere / coordonare a activităților, derulate de către manager
<b><i>Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”</i></b>				
37.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare 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	Prefect  Subprefect  Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Premergător declanșării unui nou proces acțional / Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de politică publică / de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	Documente de politică publică / de planificare
38.	Menținerea și dezvoltarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice		Permanent	Metodologii / norme aprobate prin ordin al prefectului, proceduri în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații statistice, rapoarte de monitorizare etc.)
39.	Evaluarea activității structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani și, după caz, a calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță		Periodic, conform termenelor stabilite de management	Materiale de evaluare / control
40.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în vederea operării ajustărilor convenite		Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Materiale de evaluare / de bilanț Documente de politică publică / de planificare
<b><i>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</i></b>				
41.	Corelarea procedurii specifice elaborate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani cu versiunea actualizată a <i>Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul MAI</i>	Prefect  Subprefect	31.01.2018	Procedură internă actualizată, după cum este cazul
42.	Implementarea, la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, a <i>Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul MAI</i>	Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	01.03.2018	Documentație relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor
43.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani și implementarea măsurilor stabilite pentru gestionarea riscurilor	Comisia de monitorizare	Conform calendarului prezentat în registrele de riscuri	Fișe de risc Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor aprobate de gestionare a riscurilor
44.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Echipa de gestionare a riscurilor	Anual, la datele stabilite de către Echipa de gestionare a riscurilor	Registrul de riscuri, elaborat/actualizat și aprobat

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</b>				
45.	Reluarea procesului de inventariere a activităților desfășurate la nivelul fiecărei structuri de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, 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	Prefect  Subprefect  Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	31.12.2017	Listele activităților procedurabile și a procedurilor elaborate/ implementate la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani
46.	Elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate specifice (operaționale și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate		După stabilirea vocației de procedurare a activităților inventariate	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
47.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor documentate		După aprobarea procedurilor	Liste de difuzare completate și actualizate în mod corespunzător (sau) Dovezi de difuzare păstrate pe suport electronic
48.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate		La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	Revizuirii/actualizări ale procedurilor Ediții/revizii noi ale procedurilor
49.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite		Termenele stabilite pentru elaborarea procedurilor, respectiv a fișelor de post	Procedurile elaborate Fișele posturilor Diagrama de relații ROF al instituției
50.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor		Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	Ordine ale prefectului privind desemnarea gestionarilor și a salariaților responsabili de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor Proceduri elaborate

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
51.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul / verificarea modului de utilizare a acestora		Periodic, în conformitate cu normele care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse sau cu ordine ale prefectului	Instructaje cu personalul care utilizează resursele Acțiuni de inventariere a patrimoniului Acțiuni de control financiar preventiv propriu, de verificare / confruntare Acțiuni de control / verificare privind respectarea normelor privind accesul la informațiile confidențiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicității)
52.	Elaborarea și aprobarea, la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunii, a unor documente adecvate, în situația în care operațiunea respectivă nu se poate realiza în condițiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită apariției unor circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate	Prefect  Subprefect  Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	La apariția abaterii	Documente care justifică abaterea de la procedurile existente, aprobate de către cei în drept, prin care se propun derogări de la cadrul procedural, pentru gestionarea excepției
53.	Analizarea periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practici și, după caz, a stabilirii oportunității de actualizare a cadrului procedural		Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activității	Materiale periodice de evaluare a activităților, elaborate și aprobate Materiale particularizate de analiză a circumstanțelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, având în vedere că abaterile frecvente de la o procedura fac necesară revizuirea acesteia
<b><i>Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”</i></b>				
54.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat în cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, a atribuțiilor care le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, a condițiilor de exercitare a	Prefect  Subprefect	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	ROF al instituției Fișele posturilor Proceduri elaborate

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	supravegherii și a răspunderilor			
55.	Adoptarea de către manageri a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea și aprobarea muncii subordonaților, prezentarea instrucțiunilor necesare acestora pentru desfășurarea în condiții de conformitate a operațiunilor, dispunerea de revizuri în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre excepții, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	Managementul de la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operațiunilor	Documentație relevantă elaborată în cadrul proceselor/activităților, prin care sunt specificate măsurile de supraveghere și supervizare a activităților
56.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc		În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
<b>Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”</b>				
57.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea salariaților, absența temporară de la program a unor salariați, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și ale echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare pentru a asigura continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	Prefect  Subprefect  Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Permanent, în cadrul proceselor de planificare a activităților și de management al resurselor umane	Planuri de asigurare a continuității pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenție, de pază și apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) Acte întocmite cu ocazia delegării de competențe / responsabilități Contracte de service / mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice
58.	Reluarea procesului de inventariere a situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate		31.12.2017	Inventar centralizat revizuit al situațiilor generatoare de întreruperi
59.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi		La apariția situațiilor generatoare	Documentație relevantă elaborată în contextul aplicării măsurilor de asigurare a continuității
<b>Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”</b>				
60.	Reluarea procesului de inventariere a tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor	Prefect	Annual sau ori de câte ori au loc transformări	Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații,



<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	acestora, la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, personalul de conducere și cel de execuție să își poată îndeplini sarcinile de serviciu	Subprefect	semnificative ale cadrului normativ și/sau ale structurii organizatorice	elaborat și aprobat
61.	Dezvoltarea / îmbunătățirea circuitelor informaționale la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori	Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Proceduri formalizate specifice activităților din portofoliul instituțional, în conținutul cărora se stabilesc circuitele informaționale necesare fiecărui proces Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate
62.	Informarea factorilor de decizie și a personalului Instituției Prefectului - Județul Botoșani cu privire la proiectele de decizii sau la inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile, precum și consultarea acestora în sensul menționat		În procesul de consultare asupra proiectelor	Registre de procese-verbale de ședință de conducere, precum și de lucru cu personalul Correspondență purtată cu privire la consultarea proiectelor de decizii sau inițiative Punctele de vedere formulate în procesul de consultare
<b>Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”</b>				
63.	Actualizarea (dacă este cazul) și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	Prefect Subprefect	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri elaborate/actualizate, aprobate și implementate
64.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri elaborate/actualizate, aprobate și implementate
65.	Actualizarea (dacă este cazul) și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Județul Botoșani Structura de securitate	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri elaborate/actualizate, aprobate și implementate

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
<b>Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”</b>				
66.	Elaborarea / actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Prefect Subprefect	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate/actualizate, aprobate și implementate
67.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	Serviciul Financiar	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit, controale în domeniul financiar - contabil
68.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ	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>				
69.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, inclusiv prin recurgerea la capacitatea de consiliere a Compartimentului Audit Intern	Prefect Subprefect	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	Instructaje, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere
70.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, 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	Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani  Comisia de monitorizare  Compartimentul Audit Intern	Anual, până la data stabilită de entitatea publică superioară	Ordin al prefectului privind declanșarea operațiunii de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare Raportul anual al Prefectului asupra sistemului de control intern managerial
<b>Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”</b>				
71.	Realizarea de misiuni de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern managerial și pregătirea procesului de autoevaluare	Compartimentul Audit Intern	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Rapoarte de audit de consiliere /

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				puncte de vedere formulate în cadrul consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
72.	Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de Prefect, în baza unor programe fundamentate pe analiza riscurilor	Compartimentul Audit Intern	Conform planificării	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din structura de specialitate auditată, asociate domeniului auditabil Programul misiunii de audit public intern
73.	Evaluarea sistemului de control intern managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern	Compartimentul Audit Intern	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate și aprobate Rapoarte de audit public intern
<b>Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Instituției Prefectului - Județul Botoșani în domeniul controlului intern managerial</b>				
74.	Participarea persoanelor desemnate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani la stagii de pregătire profesională de scurtă durată, în domeniul controlului intern managerial, desfășurate în cadrul Institutului de Studii pentru Ordine Publică	(de regulă) Membri ai Comisiei de monitorizare și/sau ai Echipei de gestionare a riscurilor	Conform planificării ISOP	Dovezi obiective ale participării la stagiile de pregătire (adeverințe de participare etc.)
75.	Participarea unor persoane cu responsabilități în implementarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Instituției Prefectului - Județul Botoșani la convocări anuale de specialitate, desfășurate în cadrul MAI		La solicitare Anual	Dovezi obiective ale participării la convocări
76.	Participarea personalului de conducere din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani la convocările desfășurate la nivelul MAI, unde sunt prezentate teme specifice din domeniul controlului intern managerial	Prefect  Subprefect Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale	La solicitare Anual	Dovezi obiective ale participării la convocări

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
		Instituției Prefectului - Județul Botoșani		
77.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de membri ai Comisiei de monitorizare sau de secretariatul tehnic al acestei structuri, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor	Comisia de monitorizare	Conform planificării și la solicitare	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare metodologică Procese-verbale ale activităților de îndrumare metodologică desfășurate

#### ***VII. PRESCURTĂRI***

*MAI* Ministerul Afacerilor Interne  
*ROF* Regulamentul de organizare și funcționare  
*ISOP* Institutul de Studii pentru Ordine Publică