



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI

O R D I N

**privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
 la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani în anul 2018**

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. 11036/03.04.2018 primită de la *Ministerul Afacerilor Interne - Secretar de Stat pentru Relația cu Instituțiile Prefectului* și înregistrată la *Instituția Prefectului - Județul Botoșani* cu nr. 190R/04.04.2018,
 analizând *Referatul nr. 5143/12.04.2018* 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 2018*,
 în temeiul art. 26 alin. (1) din *Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului*, republicată,

PREFECTUL JUDEȚULUI BOTOȘANI emite prezentul

O R D I N:

Art. 1

Se aprobă *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani în anul 2018*, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Pentru ducerea la îndeplinire a *Programului* menționat la art. 1, secretarul *Comisiei de monitorizare* va asigura difuzarea prezentului ordin către întreg personalul *Instituției Prefectului - Județul Botoșani*.

Art. 3

Secretarul *Comisiei de monitorizare* va asigura transmiterea în termen a prezentului ordin către *Corpul de Control al Ministrului* și către *Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului*.

**PREFECT,
 DAN-CONSTANTIN ȘLINCU**

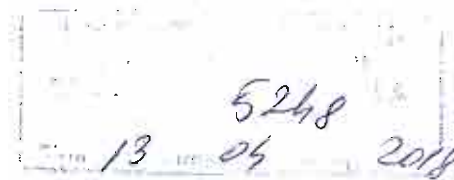


Nr. 136
 din 12.04.2018

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI ÎN ANUL 2018

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;
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 84/2017 privind controlul intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne;
- 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 2017, înregistrat cu nr. 8.387 din 20.02.2018.
- „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în anul 2018”, document înregistrat la Corpul de Control al Ministrului cu nr. 663612/14.03.2018 și transmis cu adresa de înaintare înregistrată la Direcția Secretariat General cu nr. 11036/03.04.2018 și la Instituția Prefectului - Județul Botoșani cu nr. 190R/04.04.2018.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica începând cu data aprobării sale, **până la data de 15.03.2019.**

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:

✓ **Îmbunătățirea 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 entității publice în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.

✓ **Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare, precum și a Echipei de gestionare a riscurilor**, în conformitate cu prevederile O.m.a.i. nr. 84/2017 privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne.

- **Atribuțiile privind coordonarea sistemului** vor fi realizate de către **managementul entității publice**, prin intermediul Comisiei de monitorizare, la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza și vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

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 31.12.2017 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, astfel:

✓ **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>
Obiectivul nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial				
1.	Punerea în aplicare a precizărilor și procedurilor elaborate la nivelul MAI, cu privire la sistemul de control intern managerial	Prefect Subprefect Structurile de specialitate ale	după primirea respectivelor precizări și proceduri	Conform precizărilor și procedurilor

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
		Instituției Prefectului - Județul Botoșani Comisia de monitorizare Echipa de gestionare a riscurilor		
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
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				
<i>Standardul de control intern managerial nr. 1 – „etică și integritate”</i>				
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 recrutare, cât și în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă (în cazul polițiștilor și al personalului contractual)	Consilierul pentru etică și integritate Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	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 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	Structurile de specialitate ale Instituției	Cu ocazia desfășurării activităților curente / Periodic, conform	Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	Prefectului - Județul Botoșani	termenelor legale	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 a 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		31.12.2018, 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>Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”</i>				
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	În cel mai scurt timp de la modificarea structurii organizatorice sau a atribuțiilor funcționale	Regulament actualizat, avizat și aprobat

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
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.	și Secretariat	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	Corespondență 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 Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului -		Documente care conțin măsuri (Registru de riscuri, rapoarte de verificare, rapoarte de control)

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
		Județul Botoșani Comisia de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile		
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”				
15.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesar a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	Prefect Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției	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	Anual, premurgător 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	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 pregătire profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate		Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planificarea participării personalului la cursuri

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structură organizatorică”				
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	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
Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”				
25.	Actualizarea reglementărilor de ordin intern referitoare la modul de stabilire a obiectivelor la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, în conformitate cu precizările primite de la M.A.I.	Prefect Subprefect	După primirea precizărilor specifice, formulate la nivelul MAI	Reglementări specifice actualizate, de ordin intern
26.	Stabilirea obiectivelor generale ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani și prezentarea acestora într-un document de politică publică / de planificare	Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale	Anual sau atunci când situația impune, în funcție de tipul documentului de	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>
		Instituției Prefectului - Județul Botoșani	politică publică / de planificare	
27.	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvent 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 obiectivelor specifice (S.M.A.R.T.) la nivelul fiecărei structuri de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Botoșani		Cu ocazia elaborării documentelor 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
Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”				
30.	Conformarea cu condițiile generale care vor fi stabilite în cursul anului 2018, cu privire la modul de elaborare a documentelor de planificare a activităților la nivelul instituțiilor/structurilor MAI, urmată de implementarea metodologiei/procedurii specifice, care ar putea fi elaborată ulterior, la nivelul ministerului	Prefect Subprefect Managementul de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	La solicitarea MAI	Conform reglementărilor care vor fi transmise în acest context de MAI
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
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		Ori de câte ori situația impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc.

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	funcționale			
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 a activităților prin care sunt realizate obiectivele		Ori de câte ori situația 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
Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”				
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 de activitate / 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 monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări,

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				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
<i>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</i>				
41.	Evaluarea gradului de adecvare a procedurii interne PS-S08-0.0-01 “Managementul riscului”, ed. 1, rev. 1, urmată de revizuirea acestui document, dacă va fi cazul	Prefect Subprefect	31.12.2018	Procedură internă revizuită, dacă va fi cazul
42.	Implementarea, la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, a <i>Procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul MAI</i> , care va fi elaborată în cursul anului 2018	Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	După difuzarea, de către MAI, a procedurii	Documentație relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor
43.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a riscurilor semnificative ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani și implementarea măsurilor stabilite pentru gestionarea riscurilor	Comisia de monitorizare	Conform calendarului prezentat în registrele de riscuri	Formulare de alertă la 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
<i>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</i>				
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	Prefect Subprefect Managementul	31.12.2018	Listele activităților procedurabile și a procedurilor elaborate/implementate la nivelul (structurilor de specialitate ale) Instituției Prefectului - Județul Botoșani

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	procedurare pentru fiecare activitate/eventiment			
46.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice operaționale/de sistem pentru activitățile procedurabile identificate	de la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Botoșani	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	Revizui/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-ul 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
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	Instructaje cu personalul care utilizează resursele Acțiuni de inventariere a patrimoniului Acțiuni de control financiar preventiv propriu, de verificare /

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
			categoria de resurse sau cu ordine ale prefectului	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, în situația în care frecvența abaterilor de a o procedura necesită o intervenție imediată pentru revizuirea acestora
Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”				
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 supravegherii și a răspunderilor	Prefect Subprefect Managementul de la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Instituției	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	ROF-ul instituției Fișele posturilor Proceduri elaborate
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		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

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	în condiții de conformitate a operațiunilor, dispunerea de revizuire în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre excepții, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	Prefectului - Județul Botoșani		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
Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”				
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, dezastru 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		31.12.2018	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
Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”				
60.	Reluarea procesului de inventariere a tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor 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	Prefect Subprefect Structurile de specialitate ale Instituției	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale cadrului normativ și/sau ale structurii organizatorice	Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat
61.	Dezvoltarea / îmbunătățirea unor circuite informaționale la		La elaborarea /	Proceduri formalizate specifice

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	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	Prefectului - Județul Botoșani	revizuirea procedurilor	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 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”				
63.	Actualizarea/revizuirea (dacă este cazul) și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	Prefect Subprefect	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri actualizate/revizuite, aprobate, diseminate și implementate
64.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Structurile de specialitate ale Instituției	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri actualizate/revizuite, aprobate, diseminate și implementate
65.	Actualizarea/revizuirea (dacă este cazul) și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Prefectului - Județul Botoșani Structura de securitate	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri actualizate/revizuite, aprobate, diseminate și implementate
Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”				
66.	Elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Prefect Subprefect	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate/actualizate/ revizuite, aprobate, diseminate și implementate
67.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător		Permanent, în cadrul	Rapoarte de audit, controale în

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
		Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ	proceselor financiare	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		Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control
<i>Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”</i>				
69.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, inclusiv prin recurgerea la competența de consiliere a capacității de audit public 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 constatările 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	Annual, 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
<i>Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”</i>				
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 / puncte de vedere formulate în cadrul consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
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
Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Instituției Prefectului - Județul Botoșani în domeniul controlului intern managerial				
74.	Participarea persoanelor desemnate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani la convocări anuale de specialitate organizate la nivelul MAI, având ca grup țintă personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial	(de regulă) Membri ai Comisiei de monitorizare și/sau ai Echipei de gestionare a riscurilor	Conform planificării comunicate de MAI	Dovezi obiective ale participării la convocări
75.	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 Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Conform planificării comunicate de MAI	Dovezi obiective ale participării la convocări
76.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de membri ai Comisiei de monitorizare sau de secretariatul tehnic	Comisia de monitorizare	Conform planificării și la solicitare	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	al acestei structuri, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor			metodologică Procese-verbale ale activităților de îndrumare metodologică desfășurate

VII. PRESCURTĂRI

MAI Ministerul Afacerilor Interne

ROF Regulamentul de organizare și funcționare