



O R D I N

privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani în anul 2019

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 din *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*,
analizând *Referatul nr. 4621/25.03.2019* 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 2019*,
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 2019*, denumit în continuare *Programul*, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Pentru ducerea la îndeplinire a *Programului*, secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* va difuza prezentul ordin către întreg personalul Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

Art. 3

Secretarul *Comisiei de monitorizare* va asigura informarea *Corpului de Control al Ministrului*, precum și a *Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului*, cu privire la elaborarea și aprobarea *Programului*.

P R E F E C T,
DAN-CONSTANTIN ȘLINCUNr. 149
din 26.03.2019

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI



Anexa la OP nr. 149 din 26.03.2019



A P R O B
P R E F E C T,
Dan-Constantin ȘLINCU



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI ÎN ANUL 2019

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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, **conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.**

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Prezentul *Program* cuprinde **obiectivele Instituției Prefectului - Județul Botoșani în domeniul controlului intern managerial**, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, pentru fiecare standard de control intern managerial fiind stabilite **activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante** în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 84/2017 privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne;
- Precizări privind stabilirea obiectivelor, modul de elaborare a documentelor de planificare și monitorizare a performanțelor la nivelul entității publice, document înregistrat la MAI-CCM cu nr. 658793/01.03.2019 și la Instituția Prefectului - Județul Botoșani cu nr. 117R/14.03.2019;
- Sinopticul activităților și documentele necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul M.A.I., document înregistrat la MAI-CCM cu nr. 658786/01.03.2019 și la Instituția Prefectului - Județul Botoșani cu nr. 117R/14.03.2019.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica începând cu data aprobării sale, până la data de 15.03.2020.

4.2 Până la data de 01.03.2020, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani se va realiza o evaluare a stadiului implementării acțiunilor stabilite prin Program și se va transmite o informare către Corpul de Control al Ministrului, prin care vor fi specificate rezultatele evaluării.

4.3 Dacă situația impune, prezentul Program poate fi actualizat până la data de 15.03.2020, fie ca urmare a concluziilor formulate în urma evaluărilor efectuate de Comisia de monitorizare care funcționează în cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, fie a măsurilor specifice stabilite la nivelul relevant din cadrul M.A.I. și aplicabile instituțiilor prefectului.

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, 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 31.12.2018 și/sau 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 M.A.I.**, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu;

✓ **Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică** derulate de Comisia de monitorizare, inclusiv 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 M.A.I., cu privire la sistemul de control intern managerial	Prefect Subprefect Structurile de specialitate ale IPBT ¹ Comisia de monitorizare	Ulterior primirii respectivelor precizări și proceduri	♦ Conform precizărilor și procedurilor
2.	Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare	Prefect Comisia de monitorizare	Permanent	♦ Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, evaluat trimestrial și actualizat ori de câte ori este cazul

¹ Instituția Prefectului - Județul Botoșani

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
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.	Sprijinirea și promovarea, prin deciziile adoptate la nivel managerial, coroborate cu puterea exemplului personal, a valorilor etice, precum și a integrității personale și profesionale a salariaților	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Decizii manageriale și atitudine conforme cu valorile etice promovate în cadrul IPBT
4.	Asigurarea adecvării continue a codului de etică a angajaților IPBT, a politicilor și procedurilor privind integritatea, a valorilor etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Consilierul de etică Consilierul de integritate Salariații din cadrul structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Cod de etică evaluat trimestrial și actualizat ori de câte ori este cazul ♦ Ordin al Prefectului privind desemnarea consilierului de etică ♦ Ordin al Prefectului privind desemnarea consilierului de integritate ♦ Ordin al Prefectului privind reorganizarea Comisiei de disciplină (dacă este cazul) ♦ Ordin al Prefectului privind modificarea componenței Grupului de lucru pentru implementarea, la nivelul IPBT, a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 (dacă este cazul) ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului de integritate al IPBT implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 ♦ Procedura de sistem PS-DGA-01 privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor M.A.I.

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				<ul style="list-style-type: none"> ♦ Atribuții documentate, stabilite pentru consilierul de etică ♦ Atribuții documentate, stabilite pentru consilierul de integritate ♦ Proceduri specifice evaluate cel puțin anual, actualizate ori de câte ori este cazul și implementate
5.	Monitorizarea, de către consilierul de etică, a respectării normelor de conduită la nivelul IPBT și a comunicării deschise, de către salariați, a preocupărilor pe care aceștia le au în materie de etică și integritate	Consilierul de etică	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordin al Prefectului privind desemnarea consilierului de etică ♦ Raport de monitorizare a respectării normelor de etică la nivelul IPBT ♦ Situația privind semnalarea neregulilor de către salariați – dacă există
6.	Asigurarea caracterului transparent al acțiunii de semnalare a neregulilor de către salariați, astfel încât aceasta să fie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale și să fie eliminată suspiciunea de delațiune	<p>Prefect</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p> <p>Consilierul de integritate</p>	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Procedura de sistem PS-DGA-02 privind evaluarea incidentelor de integritate în cadrul structurilor M.A.I. ♦ Situația privind semnalarea neregulilor de către salariați – dacă există
7.	Protejarea împotriva oricăror discriminări a salariaților care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință și întreprinderea, de către conducătorii în cauză, a cercetărilor adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și al luării măsurilor care se impun, dacă este cazul	<p>Prefect</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p>	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Procedura de sistem PS-DGA-02 privind evaluarea incidentelor de integritate în cadrul structurilor M.A.I. ♦ Situația privind semnalarea neregulilor de către salariați – dacă există
8.	Menținerea, la nivelul conducerii și al salariaților IPBT, a abordării constructive față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent	<p>Prefect</p> <p>Subprefect</p>	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Atribuții privind sistemul de control intern managerial, consemnate în fișa postului și

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
		Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT		actualizate ori de câte ori este necesar
9.	Conformarea, de către toți factorii vizați, cu prevederile legale referitoare la declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit	Înalții funcționari publici Toți funcționarii publici și contractuali din cadrul IPBT	Permanent	♦ Declarații de avere și declarații de interese, întocmite anual sau ori de câte ori este necesar și postate pe site-ul web al IPBT
<i>Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”</i>				
10.	Asigurarea actualizării și publicării pe pagina de internet proprie a Regulamentului de organizare și funcționare al IPBT, cuprinzând, într-o manieră integrală, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale structurilor de specialitate	Prefect Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	În cel mai scurt timp de la modificarea structurii organizatorice sau a atribuțiilor funcționale	♦ Regulament de organizare și funcționare actualizat, avizat și aprobat
11.	Asigurarea cunoașterii, de către fiecare salariat, a misiunii și viziunii IPBT, a obiectivelor generale și specifice ale IPBT și ale compartimentului din care face parte, a rolului său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și a atribuțiilor postului pe care îl ocupă	Prefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Salariații din cadrul structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Dovezi obiective ale diseminării datelor și informațiilor referitoare la misiunea și viziunea IPBT, la obiectivele generale și specifice ♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de titulari
12.	Întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, de către conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine	Conducătorii structurilor de specialitate ale	În cel mai scurt timp de la înființarea postului sau de la	♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de titulari

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
		IPBT	modificarea cerințelor sau atribuțiilor specifice postului	
13.	Formularea clară a sarcinilor/atribuțiilor postului, în strânsă corelare cu obiectivele specifice și cu atribuțiile structurii de specialitate/compartimentului		În cel mai scurt timp de la stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor structurii de specialitate/compartimentului	♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de titulari
14.	Identificarea sarcinilor noi și/sau cu grad de complexitate ridicat care revin salariaților, acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora și oferirea unei viziuni concrete de lucru		În cel mai scurt timp de la stabilirea respectivelor sarcini, precum și pe parcursul realizării acestora	♦ Înregistrări relevante ale conducătorului structurii de specialitate (de exemplu: rezoluții pe corespondență, agenda de lucru etc.)
15.	Identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul IPBT și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul instituției să fie minime	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Comisia de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile		♦ Ordin al Prefectului privind constituirea Comisiei de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile, dacă este cazul ♦ Procese-verbale/minute ale ședințelor Comisiei de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile ♦ Inventarul funcțiilor sensibile existente în cadrul IPBT ♦ Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile în cadrul IPBT ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
<i>Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”</i>				
16.	Asigurarea cunoștințelor, abilităților și experienței necesare salariaților IPBT, făcând astfel posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și	Prefect Conducătorii	Permanent	♦ Chestionare pentru analiza postului și Fișe de observație a sarcinilor postului

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial	structurilor de specialitate ale IPBT		♦ Fișe ale posturilor
17.	Menținerea în echilibru permanent a competenței salariaților și a sarcinilor încredințate, asigurată prin: - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit; - identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; corelarea nevoilor de pregătire identificate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	♦ Condiții de participare documentate, stabilite în contextul organizării concursurilor de recrutare ♦ Fișe/rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ♦ Rapoarte de identificare a nevoilor de pregătire profesională
18.	Evaluarea și discutarea performanțelor profesionale ale salariaților în raport cu obiectivele anuale individuale	Prefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Cel puțin o dată pe an	♦ Fișe/rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale
19.	Asigurarea participării fiecărui salariat la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu	Prefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	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
Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structură organizatorică”				
20.	Stabilirea structurii organizatorice în concordanță cu misiunea și cu scopul IPBT, astfel încât să sprijine procesul decizional	Prefect	Premergător reorganizării /	♦ Organigramă elaborată și avizată ♦ Stat de funcții elaborat

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite	Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	modificării structurii organizatorice	♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul
21.	Aprobarea structurii organizatorice a IPBT, în temeiul Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată	Prefect	Cu ocazia reorganizării / modificării structurii organizatorice	♦ Organigramă aprobată ♦ Stat de funcții aprobat ♦ Fișe ale posturilor, aprobate de Prefect
22.	Reflectarea, în statul de funcții al IPBT, a încadrării cu personal de conducere și personal de execuție a structurilor de specialitate și respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților	Prefect Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	Cu ocazia reorganizării / modificării structurii organizatorice	♦ Stat de funcții aprobat ♦ Analiza/situația nivelului corelării între activitățile necesare a se desfășura în cadrul IPBT ♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și aprobate de Prefect
23.	Stabilirea, ca atribute asociate postului, a competenței, responsabilității, sarcinii și obligației de a raporta, care trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor IPBT	Prefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	În contextul proiectării postului	♦ Analiza/situația nivelului de încărcare cu sarcini/responsabilități a personalului ♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și aprobate de Prefect
24.	Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice	Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	Cel puțin trimestrial	♦ Procesele-verbale/minutele ședințelor (ordinare ale) Comisiei de monitorizare
25.	Delegarea atribuțiilor în cadrul IPBT, condiționată, în principal, de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați	Prefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Atunci când situația impune	♦ Regulamentul de organizare și funcționare al IPBT ♦ Fișele ale posturilor ♦ Ordine ale Prefectului prin care sunt delegate atribuții
26.	Asigurarea conformității actului de delegare a atribuțiilor și competențelor, prin: - respectarea raportului dintre complexitatea sarcinilor/		În contextul delegării	♦ Regulamentul de organizare și funcționare al IPBT ♦ Fișele ale posturilor

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	<p>atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;</p> <ul style="list-style-type: none"> - precizarea termenelor-limită de realizare și a criteriilor specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate; - furnizarea, de către conducător, a tuturor informațiilor asupra responsabilității care va fi încredințată; - confirmarea, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile. 			<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordine ale Prefectului prin care sunt delegate atribuții
27.	Realizarea sarcinii delegate, în condițiile în care conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea sarcinii respective	<p>Prefect</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p> <p>Salariații din cadrul structurilor de specialitate ale IPBT</p>	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Dovezi obiective ale realizării sarcinii delegate (de exemplu: documente diverse, prezența la evenimente etc.)
Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”				
28.	<p>Stabilirea obiectivelor generale ale IPBT, plecând de la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ipoteze/premise corelate cu prevederile Legii nr. 340/2004; - misiunea și scopurile instituției; - principiile de economicitate, eficiență și eficacitate. 	<p>Prefect</p> <p>Subprefect</p>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Strategiei IPBT ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT
29.	Transpunerea obiectivelor generale – plecând tot de la ipoteze/premise corelate cu prevederile Legii nr. 340/2004 – în obiective specifice și în activități aferente acestora, fiecărei activități atașându-i-se rezultatele așteptate și indicatori de performanță	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului anual de management al IPBT ♦ Dovezi obiective ale comunicării către salariați a obiectivelor specifice, activităților aferente

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				acestora, rezultatelor așteptate și indicatorilor de performanță
30.	Asigurarea definirii obiectivelor specifice astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare)		În contextul stabilirii obiectivelor specifice	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului anual de management al IPBT
31.	Realizarea obiectivelor stabilite	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Salariații din cadrul structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Rapoarte trimestriale elaborate la nivelul structurilor de specialitate ale IPBT, prin care este evidențiat stadiul implementării Planului anual de management al IPBT ♦ Procese-verbale/minute ale ședințelor (ordinare trimestriale ale) Comisiei de monitorizare
32.	Actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori se constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	În situațiile menționate	♦ Ordin al Prefectului privind revizuirea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT ♦ Ordin al Prefectului privind revizuirea Planului anual de management al IPBT
Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”				
33.	Elaborarea strategiei prin care sunt documentate obiectivele generale ale IPBT, prioritățile și activitățile care trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și a planului anual de management al IPBT, prin care sunt documentate obiectivele specifice, activitățile necesare îndeplinirii lor și resursele alocate	Prefect Subprefect	Anual	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Strategiei IPBT ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului anual de management al IPBT

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
34.	Repartizarea resurselor ca urmare a unor decizii și analize fundamentate, urmărindu-se cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor	Prefect Subprefect	Permanent	♦ Documente de planificare (bugetul de venituri și cheltuieli al IPBT, planuri/programe anuale etc.)
35.	Actualizarea documentelor de planificare, în vederea modificării obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Atunci când concluziile evaluărilor efectuate impun o atare măsură	♦ Documente de planificare actualizate
36.	Asigurarea coordonării deciziilor și a acțiunilor structurilor de specialitate ale IPBT, cu organizarea de consultări prealabile, atât în cadrul structurilor, cât și între acestea, în vederea realizării obiectivelor	Prefect	Ori de câte ori situația impune	♦ Ședințe de conducere organizate de Prefect ♦ Ședințe de analiză organizate la nivelul structurilor de specialitate
<i>Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”</i>				
37.	Monitorizarea performanțelor activităților, realizată la nivelul structurii de specialitate, în cadrul unui sistem adaptat dimensiunii și specificului acestor activități, în vederea informării Prefectului cu privire la realizarea obiectivelor stabilite	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Prevederi privind monitorizarea performanțelor, stabilite prin procedurile documentate aplicabile la nivelul fiecărei structuri de specialitate ♦ Dovezi obiective ale monitorizării
38.	Stabilirea/modificarea indicatorilor de performanță – câte unul pentru fiecare activitate aferentă unui obiectiv stabilit – pe baza cărora se realizează monitorizarea și se raportează realizările		Anual și atunci când concluziile evaluărilor efectuate impun o atare măsură	♦ Indicatori de performanță specificați prin documente de planificare ♦ Rapoarte trimestriale privind monitorizarea performanțelor, elaborate la nivelul fiecărei structuri de specialitate
39.	Informarea Prefectului cu privire la monitorizarea performanțelor la nivelul IPBT	Comisia de monitorizare	Anual	♦ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul IPBT
40.	Adaptarea continuă a structurii și complexității sistemului de monitorizare a performanțelor la mărimea și specificul activității din cadrul IPBT, la noi obiective și/sau indicatori și la posibilitățile de acces al salariaților la informații	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de	Permanent	♦ Prevederi revizuite privind monitorizarea performanțelor, stabilite prin procedurile documentate aplicabile la nivelul fiecărei structuri de specialitate

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
		specialitate ale IPBT		
41.	Inițierea periodică a procesului de evaluare a performanțelor, constatare a eventualelor abateri de la obiective și stabilire a măsurilor preventive și corective care se impun	Prefect	Trimestrial	♦ Ordine ale Prefectului privind reunirea Comisiei de monitorizare în ședințele de lucru ordinare trimestriale
Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”				
42.	Definirea procesului de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific IPBT, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor	M.A.I.	Permanent	♦ Procedura de sistem PS-MAI-CCM-06 privind managementul riscurilor la nivelul structurilor MAI
43.	Stabilirea vulnerabilităților și a amenințărilor aferente obiectivelor și activităților specifice IPBT, care pot afecta realizarea acestora	Prefect Subprefect	Ori de câte ori survin schimbări în mediul intern și/sau în cel extern	♦ Vulnerabilități și amenințări documentate
44.	Asigurarea organizării, implementării și menținerii unui proces eficient de management al riscurilor	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Strategiei de gestionare a riscurilor ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului de implementare a măsurilor de control ♦ Alte ordine ale Prefectului relevante pentru procesul de management al riscurilor
45.	Nominalizarea responsabililor cu riscurile și asigurarea cadrului necesar identificării și evaluării riscurilor, monitorizării implementării măsurilor de control, inițierii/operării reviziilor necesare și raportării periodice a situației riscurilor	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Conform procedurii de sistem PS-MAI-CCM-06	♦ Ordin al Prefectului privind desemnarea responsabililor cu riscurile din cadrul structurilor de specialitate ♦ Formulare de alertă la risc ♦ Fișe de urmărire a riscurilor ♦ Registre de riscuri elaborate la nivelul structurilor de specialitate ♦ Rapoarte trimestriale și anuale privind desfășurarea procesului de

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				gestionare a riscurilor la nivelul structurilor de specialitate
46.	Documentarea riguroasă a activităților și acțiunilor inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor, cu evidențierea în Registrul de riscuri la nivelul IPBT a sintezei datelor, informațiilor și deciziilor care atestă faptul că acest proces funcționează	Comisia de monitorizare	Conform procedurii de sistem PS-MAI-CCM-06	♦ Registrul de riscuri la nivelul IPBT
47.	Colectarea/actualizarea riscurilor aferente activităților, identificarea strategiei de gestionare a riscurilor, elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri la nivelul structurii de specialitate, propunerea de măsuri de control (actualizate ori de câte ori este necesar) și monitorizarea implementării acestora	Responsabilii cu riscurile din cadrul structurilor de specialitate		♦ Formulare de alertă la risc ♦ Fișe de urmărire a riscurilor ♦ Registre de riscuri la nivelul structurilor de specialitate
48.	Centralizarea, la nivelul IPBT, a măsurilor de control stabilite/actualizate în cadrul structurilor de specialitate și aprobarea acestora de către Prefect	Prefect		♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului de implementare a măsurilor de control
49.	Elaborarea, pe baza raportărilor anuale primite de la structurile de specialitate, a informării anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul IPBT, analiza acestui document de către Comisia de monitorizare și aprobarea de către Prefect	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei		♦ Informare anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul IPBT
<i>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</i>				
50.	Stabilirea și urmărirea implementării măsurilor necesare, astfel încât, pentru procesele și activitățile declarate procedurale, să existe documentație adecvată și proceduri documentate prin care este descris modul specific de realizare a acestora	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului anual de management al IPBT ♦ Procesele-verbale/minutele ședințelor (ordinare ale) Comisiei de monitorizare ♦ Procedura de sistem PS-MAI-CCM-44 privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				publice M.A.I.
51.	Elaborarea/revizuirea, verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea și retragerea procedurilor documentate, în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem PS-MAI-CCM-44 privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice M.A.I.	Prefect Comisia de monitorizare Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Ori de câte ori este cazul	♦ Proceduri documentate elaborate/revizuite, verificate, avizate, aprobate, difuzate (și retrase, atunci când este cazul) ♦ Lista activităților procedurabile ♦ Lista procedurilor
52.	Stabilirea și urmărirea implementării măsurilor necesare, astfel încât, pentru toate situațiile în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor; analiza periodică a circumstanțelor și a modului de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente, în vederea desprinderii și formalizării unor concluzii de bună practică	Responsabili desemnați	Ori de câte ori este cazul	♦ Dovezi obiective ale analizelor efectuate ♦ Măsuri documentate, aprobate și comunicate, în vederea implementării
Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”				
53.	Monitorizarea modului de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului anual de management al IPBT ♦ Procesele-verbale/minutele ședințelor (ordinare ale) Comisiei de monitorizare
54.	Supravegherea activității salariaților, realizată prin observare directă, testări prin sondaje și/sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor, în condițiile în care: - fiecărui salariat i-au fost comunicate atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență; - activitatea fiecărui salariat este evaluată sistematic; - rezultatele activității sunt aprobate în diverse etape de realizare a acesteia, după cum este cazul.	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Fișe ale posturilor ♦ Prevederi privind supravegherea activității salariaților, stabilite prin procedurile documentate aplicabile la nivelul fiecărei structuri de specialitate ♦ Dovezi obiective ale activității de supraveghere
55.	Verificarea și aprobarea activității salariaților, coroborate cu		Permanent	♦ Rapoarte trimestriale și anuale

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	furnizarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura: - minimizarea erorilor și pierderilor; - eliminarea neregulilor și fraudei; - respectarea legislației; - corecta înțelegere și aplicare a procedurilor.			privind monitorizarea performanțelor, elaborate la nivelul fiecărei structuri de specialitate
Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”				
56.	<p>Inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate, identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională</p> <p>Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.</p>	<p>Prefect</p> <p>Subprefect</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p>	Ori de câte ori este cazul, dar cel puțin anual	<p>♦ Inventarul situațiilor generatoare de discontinuități în activitate</p> <p>♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului de continuitate a activităților la nivelul IPBT</p>
57.	<p>Elaborarea/revizuirea, difuzarea și implementarea planului de continuitate a activităților, prin care sunt documentate măsuri de prevenire situațiilor de discontinuitate, cum ar fi:</p> <p>- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;</p> <p>- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);</p> <p>- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;</p> <p>- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;</p> <p>- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.</p>	<p>Prefect</p> <p>Subprefect</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p> <p>Salariații din cadrul structurilor de specialitate ale IPBT</p>	Ori de câte ori este cazul, dar cel puțin anual	<p>♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Planului de continuitate a activităților la nivelul IPBT</p> <p>♦ Dovezi obiective ale tratării situațiilor generatoare de discontinuități în activitate, cum ar fi: referate privind necesarul de resurse, contracte de mentenanță a mijloacelor/echipamentelor, ordine ale prefectului privind delegarea atribuțiilor, fișe ale posturilor, actualizate cu atribuțiile delegate, proceduri documentate etc.</p>
Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”				
58.	Determinarea și reevaluarea sistematică și periodică a necesarului de informații și stabilirea naturii, dimensiunii și a surselor de informații și date care asigură satisfacerea	<p>Prefect</p> <p>Subprefect</p>	Ori de câte ori este cazul, dar cel puțin anual	<p>♦ Inventarul documentelor din cadrul IPBT</p> <p>♦ Lista documentelor de interes</p>

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	necesarului identificat	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT		public
59.	Utilizarea, pentru procesele și activitățile din cadrul IPBT, doar a informațiilor care: - sunt corecte, credibile, clare, complete, oportune, utile, ușor de înțeles și receptat; - beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv înspre și dinspre exterior, după cum este cazul; - presupun cheltuieli reduse; - nu circulă în paralel, adică aceleași informații nu circulă simultan pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.	Toți salariații IPBT	Permanent	♦ Prevederi privind datele, informațiile și documentele suport, stabilite prin procedurile documentate aplicabile
60.	Stabilirea și menținerea de fluxuri și canale de comunicare adecvate pentru o transmitere eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor din cadrul IPBT, în cadrul unui sistem flexibil și rapid, operațional atât în interiorul IPBT, cât și între aceasta și mediul extern și care servește scopurilor utilizatorilor	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Prevederi privind fluxurile de date, informații, decizii și canalele de comunicare aferente acestora, stabilite prin procedurile documentate aplicabile ♦ Sistemul informatic implementat prin proiectul cod SMIS 32564, în care rulează aplicațiile software Sivadoc, Siveco Business Analyzer și Quallsyst și care este utilizat în condiții procedurate
61.	Comunicarea cu părțile externe doar prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător	Toți salariații IPBT	Permanent	♦ Prevederi privind comunicarea cu părțile externe, stabilite prin procedurile documentate aplicabile
62.	Asigurarea, menținerea și utilizarea unor sisteme IT care: - sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor; - sunt conforme cu politica IT a IPBT, cu măsurile obligatorii de securitate și cu regulile privind protecția datelor personale.	Prefect Compartimentul informatic Utilizatorii sistemelor IT	Permanent	♦ Politica IT a IPBT ♦ Prevederi privind asigurarea, menținerea și utilizarea sistemelor IT, stabilite prin procedurile documentate aplicabile

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”				
63.	Definirea de reguli clare și stabilirea de proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Odată cu inițierea procesului de gestionare a documentelor și ulterior, ori de câte ori este necesar	♦ Prevederi privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor, stabilite prin procedurile documentate aplicabile
64.	Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor, cu menținerea, la nivelul fiecărei structuri de specialitate, a evidenței documentelor primite și expediate	Prefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Prevederi procedurale privind, pe de o parte, organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor și, pe de altă parte, modul de mențiere, la nivelul structurilor de specialitate ale IPBT, a evidenței documentelor primite și expediate ♦ Dovezi obiective ale conformării cu prevederile procedurale mai sus menționate
65.	Stabilirea și implementarea unor măsuri de securitate adecvate, în vederea protejării documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și a unor măsuri vizând respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal	Prefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal	Odată cu inițierea procesului de gestionare a documentelor și ulterior, ori de câte ori este necesar	♦ Prevederi procedurale privind, pe de o parte, măsurile de securitate stabilite în vederea protejării documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului și, pe de altă parte, măsurile vizând respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal ♦ Dovezi obiective ale conformării cu prevederile procedurale mai sus menționate
66.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării, de	Prefect	Permanent	♦ Planul tematic de pregătire a

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	către salariați, a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora	Subprefect (funcționar de securitate) Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT		personalului pe linia protecției informațiilor clasificate ♦ Fișe de pregătire individuală, actualizate conform planului mai sus menționat
67.	Documentarea sistemului de păstrare/arhivare a documentelor, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza	Prefect Șef S.F.C.R.U.A. ² Responsabilul cu activitatea de arhivă	Odată cu inițierea procesului de gestionare a documentelor și ulterior, ori de câte ori este necesar	♦ Procedura documentată privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă ♦ Nomenclatorul arhivistic al IPBT ♦ Ordin al Prefectului privind actualizarea Comisiei de inventariere și selecționare a documentelor care se află în arhiva IPBT ♦ Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă ♦ Registru arhivă
Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”				
68.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile: situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care, pentru fiecare program, se prezintă obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	Prefect	Permanent	♦ Situații financiare anuale
69.	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice	Șef S.F.C.R.U.A.	Permanent	♦ Rapoarte trimestriale elaborate la nivelul S.F.C.R.U.A., prin care este evidențiat stadiul realizării indicatorilor de performanță specifici, stabiliți prin Planul anual

² Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				de management al IPBT ♦ Rapoarte ale misiunilor Curții de Conturi
70.	Elaborarea de proceduri și efectuarea de controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern	Şef S.F.C.R.U.A. Responsabilii desemnați din cadrul S.F.C.R.U.A.	Conform cerințelor aplicabile	♦ Proceduri documentate privind activitățile financiar-contabile ♦ Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru operațiunile supuse acestei rigori
Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”				
71.	Asigurarea verificării și evaluării în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora	Prefect	Permanent	♦ Ordine ale Prefectului privind reunirea Comisiei de monitorizare în ședințe de lucru ordinare/ extraordinare ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea/revizuirea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT ♦ Procese-verbale/minute ale ședințelor Comisiei de monitorizare
72.	Derularea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate al acestuia cu standardele de control intern managerial; acest proces se finalizează prin elaborarea, de către Prefect, a raportului anual asupra sistemului de control intern managerial	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Comisia de monitorizare	Cel puțin o dată pe an	♦ Ordin al Prefectului privind declanșarea operațiunii de autoevaluare ♦ Procese-verbale/minute ale ședințelor Comisiei de monitorizare ♦ Note-raport ale Comisiei de monitorizare ♦ Chestionare de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, completate la nivelul structurilor de specialitate ♦ Situația sintetică a rezultatelor

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				autoevaluării, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare ♦ Raportul anual al Prefectului asupra sistemului de control intern managerial
73.	Stabilirea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	După finalizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	♦ Măsuri utilizate la elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT
74.	Utilizarea, ca bază a elaborării Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT, a următoarelor elemente: - raportul anual asupra sistemului de control intern managerial, elaborat de Prefect; - măsurile stabilite de conducătorii structurilor de specialitate pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.	Prefect Comisia de monitorizare	Anual	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT
Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”				
75.	Evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul IPBT – domeniul evaluat include sistemul de control intern managerial – în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, obținându-se astfel o asigurare cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță	Prefect Compartimentul Audit Intern	Conform planificării stabilite	♦ Organigrama IPBT ♦ Statul de funcții al IPBT ♦ Proceduri documentate prin care sunt reglementate activitățile de audit intern ♦ Planuri anuale/multianuale de audit public intern aprobate de Prefect
76.	Organizarea și desfășurarea activităților de audit în condițiile în care auditorul intern - își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;	Compartimentul Audit Intern	Permanent	♦ Planuri anuale/multianuale de audit public intern ♦ Programul misiunii de audit public intern ♦ Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din structura

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	<p>- își îmbunătățește continuu cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, pregătirea fiind compatibilă cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate;</p> <p>- finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.</p>			<p>de specialitate auditată, asociate domeniului auditabil</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Rapoarte de audit de consiliere / puncte de vedere formulate în cadrul consilierii informale ♦ Rapoarte de audit de asigurare ♦ Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor ♦ Dovezi obiective ale participării auditorului intern la cursuri de formare profesională/perfecționare
77.	Disponerea măsurilor necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern	Prefect	Ulterior misiunilor de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordine ale Prefectului ♦ Documente de planificare, după cum este cazul
Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Instituției Prefectului - Județul Botoșani în domeniul controlului intern managerial				
78.	Participarea salariaților desemnați din cadrul IPBT la convocări anuale de specialitate organizate la nivelul M.A.I., având ca grup țintă personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial	Membri ai Comisiei de monitorizare sau ai secretariatului tehnic al acestei structuri	Conform planificării comunicate de M.A.I.	♦ Dovezi obiective ale participării la convocări
79.	Participarea personalului de conducere din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani la convocările desfășurate la nivelul M.A.I., unde sunt prezentate teme specifice din domeniul controlului intern managerial	Prefect Subprefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Conform planificării comunicate de M.A.I.	♦ Dovezi obiective ale participării la convocări
80.	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	Comisia de monitorizare	Conform planificării și la solicitare	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea/revizuirea Planului anual de desfășurare a activității de

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor			îndrumare metodologică ♦ Procese-verbale ale activităților de îndrumare metodologică desfășurate