



O R D I N

**privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani în anul 2021**

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,
prevederile art. 2 și art. 4 din *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*,
analizând *Referatul nr. 3023/03.03.2021* 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 2021*,
în temeiul art. 275 alin. (1) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu completările și modificările ulterioare,

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 2021*, denumit în continuare *Programul*, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

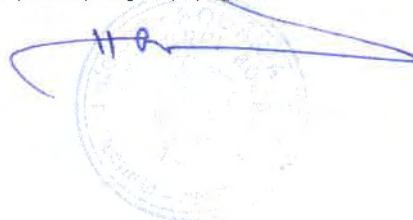
Art. 2

În vederea implementării *Programului*, secretarul *Comisiei de monitorizare* va asigura comunicarea prezentului ordin tuturor angajaților Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

Art. 3

Secretarul *Comisiei de monitorizare* va asigura transmiterea unui copii scanate a *Programului* către *Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului*.

P R E F E C T,
Dan NECHIFOR



Nr. *68*

din *03*.03.2021

ROMANIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI

3090
04 03 2021

A P R O B
P R E F E C T,
Dan NECHIFOR



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

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 privind 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 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 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 116/2020 privind implementarea și dezvoltarea unitară a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Procedura de sistem privind cadrul conceptual și organizatoric al activității de verificare și îndrumare în domeniul implementării și dezvoltării unitare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice M.A.I., stabilită de către Corpul de Control al Ministrului.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica începând cu data aprobării sale, până la data de 15.03.2022.

4.2 Până la data de 01.03.2022, 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 15.03.2022, 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 entităților publice în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.**

✓ **Consolidarea locului și rolului Comisiei de monitorizare.**

Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate de către managementul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, 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 Menținerea 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;**

✓ **Prevenirea disfuncțiilor sistemului de control intern managerial**, utilizând ca elemente de intrare concluziile formulate la finalul operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, aferentă anului 2020, precum și pe cele 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 Subprefecți Structurile din cadrul 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	♦ <i>Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare</i> , evaluat trimestrial și actualizat ori de câte ori este cazul
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	Prefect Subprefecți	Permanent	♦ Decizii manageriale, abordări și atitudine conforme cu valorile etice promovate în cadrul IPBT

¹ Instituția Prefectului - Județul Botoșani

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	a salariaților	Conducătorii structurilor de specialitate ale 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 Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Consilierul de etică și integritate Salariații din cadrul structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Cod de etică evaluat trimestrial și actualizat ori de câte ori este cazul ♦ Ordin al Prefectului privind desemnarea consilierului de etică și 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 pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 ♦ Concluzii referitoare la adecvarea procedurii de sistem PS-DGA-01 privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI și a procedurii de sistem PS-DGA-02 privind evaluarea incidentelor de integritate în cadrul structurilor MAI ♦ Proceduri specifice evaluate cel puțin anual, actualizate ori de câte ori este cazul și implementate ♦ Dovezi obiective ale efectuării

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				acțiunilor de consiliere pe probleme de etică ♦ Dovezi obiective ale raportării fraudelor, actelor de corupție și semnalării neregulilor (dacă este cazul)
5.	Monitorizarea, de către consilierul de etică și integritate, 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 și integritate	Permanent	♦ Raportări privind respectarea normelor de conduită la nivelul IPBT ♦ Raportul privind implementarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției ♦ Raportul de monitorizare privind stadiul implementării măsurilor cuprinse în <i>Planul de integritate</i> ♦ Raportul privind implementarea <i>standardului general Publicarea informațiilor de interes public</i> ♦ Registrul riscurilor de corupție ♦ Raport de monitorizare a riscurilor corupție ♦ Dovezi obiective ale comunicării cu salariații pe teme referitoare la integritate
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	Prefect Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Consilierul de etică și integritate	Permanent	♦ Menținerea implementării <i>Procedurii de sistem PS-DGA-02 privind evaluarea incidentelor de integritate în cadrul structurilor M.A.I.</i> ♦ Dovezi obiective ale semnalării neregulilor de către salariați (dacă este cazul)

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
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	Prefect Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Menținerea implementării <i>Procedurii de sistem PS-DGA-02 privind evaluarea incidentelor de integritate în cadrul structurilor M.A.I.</i> ♦ Dovezi obiective ale cercetărilor efectuate în scopul elucidării celor semnalate și al luării măsurilor care se impun (dacă este cazul)
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	Prefect Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Atribuții privind sistemul de control intern managerial, consemnate în fișa postului și actualizate ori de câte ori este necesar ♦ Date și informații furnizate de salariații IPBT (în contextul exercitării atribuțiilor care le-au fost stabilite) și utilizate ca elemente de intrare ale acțiunilor specifice sistemului de control intern managerial (ședințe ale <i>Comisiei de monitorizare</i> și ale secretariatului tehnic al acestei structuri, acțiuni de îndrumare metodologică etc.)
9.	Conformarea, de către toți factorii vizați, cu prevederile legale referitoare la declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit	Prefect Subprefecți Toți funcționarii publici și contractuali din cadrul IPBT	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Declarații de avere și declarații de interese ale salariaților, întocmite anual sau ori de câte ori este necesar și postate pe site-ul web al IPBT

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”				
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 IPBT	Permanent	♦ Dovezi obiective ale diseminării - <i>Regulamentului de Organizare și Funcționare al IPBT;</i> - <i>Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT;</i> - <i>Planului de management.</i> ♦ 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 IPBT	În cel mai scurt timp de la înființarea postului sau de la modificarea cerințelor sau atribuțiilor specifice postului	♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de titulari
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	Conducătorii structurilor de specialitate ale	În cel mai scurt timp de la stabilirea respectivelor sarcini,	♦ Înregistrări relevante ale conducătorului structurii de specialitate (de exemplu: rezoluții pe

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
		IPBT	precum și pe parcursul realizării acestora	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	<p>Prefect</p> <p>Subprefecți</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p> <p>Comisia de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile</p>		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordin al Prefectului privind actualizarea componentei <i>Comisiei de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile</i> ♦ Procese-verbale ale ședințelor <i>Comisiei de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile</i> ♦ Inventarul funcțiilor sensibile existente în cadrul IPBT ♦ Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile în cadrul IPBT ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile</i>
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”				
16.	Asigurarea cunoștințelor, abilităților și experienței necesare salariaților IPBT, făcând astfel posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial	<p>Prefect</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p> <p>Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat</p>	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Chestionare pentru analiza postului (numai la nivelul S.P.C.P.² și al S.P.C.R.P.C.Î.V.³) ♦ Fișe de observație a sarcinilor postului (la același nivel mai sus menționat) ♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de titulari
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	Achiziții Publice și Secretariat	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Condiții de participare documentate, stabilite în contextul organizării concursurilor de recrutare ♦ Fișe/rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale

² Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

³ Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	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.			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	♦ Plan de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici ♦ Plan anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici ♦ Planuri anuale de pregătire continuă (numai la nivelul S.P.C.P. ² și al S.P.C.R.P.C.Î.V. ³) ♦ Plan de pregătire de bază a noului angajat (la același nivel mai sus menționat) ♦ Plan de pregătire a poliștului în perioada de tutelă profesională (la același nivel mai sus menționat)
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 printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite	Prefect Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat	Premergător reorganizării / modificării structurii organizatorice	♦ Organigramă elaborată și avizată ♦ Stat de funcții elaborat ♦ 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>
21.	Aprobarea structurii organizatorice a IPBT, în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ	Prefect	Cu ocazia reorganizării / modificării structurii organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organigramă aprobată ♦ Stat de funcții aprobat ♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de titulari
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	<ul style="list-style-type: none"> ♦ 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 semnate de titulari
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	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Analiza/situația nivelului de încărcare cu sarcini/responsabilități a personalului ♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de titulari
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 ale ședințelor ordinare ale <i>Comisiei de monitorizare</i>
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	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Regulamentul de organizare și funcționare al IPBT ♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de titulari ♦ Ordine ale Prefectului prin care sunt delegate atribuții
26.	Asigurarea conformității actului de delegare a atribuțiilor și competențelor, prin: - respectarea raportului dintre complexitatea sarcinilor/ atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea		În contextul delegării	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Regulamentul de organizare și funcționare al IPBT ♦ Fișe ale posturilor, actualizate ori de câte ori este cazul și semnate de

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	<p>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 cărui i s-au delegat sarcinile/atribuțiile. 			<p>titulari</p> <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 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>Subprefecți</p>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Misiune și scopuri identificate, stabilite prin act normativ ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT</i>
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 <i>Planului de management al IPBT</i> ♦ Dovezi obiective ale difuzării către salariați a <i>Planului de management al IPBT</i>

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
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 <i>Planului de management</i> al IPBT
31.	Realizarea obiectivelor stabilite	Prefect Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Salariații din cadrul structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Rapoarte trimestriale elaborate la nivelul structurilor din cadrul IPBT, prin care este evidențiat stadiul implementării <i>Planului de management</i> al IPBT ♦ Procese-verbale ale ședințelor ordinare trimestriale ale <i>Comisiei de monitorizare</i>
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 Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	În situațiile menționate	♦ Dovezi obiective ale reevaluării obiectivelor ♦ Ordin al Prefectului privind revizuirea <i>Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT</i> (dacă este cazul) ♦ Ordin al Prefectului privind revizuirea <i>Planului de management</i> al IPBT (dacă este cazul)
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	Prefect Subprefecți	Anual	♦ Priorități și activități identificate, care trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, stabilite prin act normativ ♦ Ordin al Prefectului privind

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	alocate			aprobarea <i>Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT</i> ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Planului de management</i> al IPBT
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 Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Bugetul de venituri și cheltuieli al IPBT ♦ Alte documente de planificare elaborate, aprobate și difuzate în vederea implementării
35.	Actualizarea documentelor de planificare, în vederea modificării obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare		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 lucru ale <i>Comisiei de monitorizare</i> ♦ 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

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				din cadrul IPBT
39.	Informarea Prefectului cu privire la monitorizarea performanțelor la nivelul IPBT	Comisia de monitorizare	Anual	♦ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul IPBT, înaintată către Prefect
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 Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Prevederi revizuite privind monitorizarea performanțelor, stabilite prin procedurile documentate aplicabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul 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 <i>Comisiei de monitorizare</i> în ședințele de lucru ordinare trimestriale
<i>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</i>				
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	♦ <i>Procedura de sistem PS-MAI-CCM-06 privind managementul riscurilor la nivelul structurilor MAI</i> , difuzată întregului personal și implementată la nivelul IPBT
43.	Stabilirea vulnerabilităților și a amenințărilor aferente obiectivelor și activităților specifice IPBT, care pot afecta realizarea acestora	Prefect Subprefecți	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	♦ <i>Strategia de gestionare a riscurilor</i> , difuzată întregului personal și implementată la nivelul IPBT ♦ Dovezi obiective ale stabilirii toleranței la risc și a profilului de risc al IPBT ♦ Ordin al Prefectului privind

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				aprobarea <i>Planului de implementare a măsurilor de control</i> ♦ 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	♦ Formulare de alertă la risc ♦ Fișe de urmărire a riscurilor ♦ Registre de riscuri elaborate la nivelul structurilor din cadrul IPBT ♦ Rapoarte trimestriale și anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din cadrul IPBT
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 din cadrul IPBT
48.	Centralizarea, la nivelul IPBT, a măsurilor de control stabilite/actualizate în cadrul structurilor și aprobarea acestora de către Prefect	Prefect		♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Planului de implementare a măsurilor de control</i>
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 și monitorizarea performanțelor la nivelul IPBT
Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”				
50.	Stabilirea și urmărirea implementării măsurilor necesare, astfel încât, pentru procesele și activitățile declarate procedurale, să	Prefect	Permanent	♦ <i>Procedura de sistem PS-MAI-CCM-44 privind elaborarea</i>

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	<p>existe documentație adecvată și proceduri documentate prin care este descris modul specific de realizare a acestora</p>	<p>Subprefecți</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p>		<p><i>procedurilor la nivelul entităților publice M.A.I., difuzată întregului personal și implementată la nivelul IPBT</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT</i> ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Planului de management al IPBT</i> ♦ Procesele-verbale ale ședințelor ordinare ale <i>Comisiei de monitorizare</i>
51.	<p>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.</p>	<p>Prefect</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Proceduri documentate elaborate/revizuite, verificate, avizate, aprobate, difuzate (și retrase, atunci când este cazul) ♦ Inventarul activităților procedurale la nivelul fiecărei structuri din cadrul IPBT ♦ Registrul de evidență a procedurilor
52.	<p>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</p>	<p>Responsabilii desemnați</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Dovezi obiective ale analizelor efectuate ♦ Măsuri documentate, aprobate și implementate (dacă este cazul)

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
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 Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Planului de management</i> al IPBT ♦ Procesele-verbale ale ședințelor ordinare ale <i>Comisiei de monitorizare</i>
54.	Supravegherea activității salariaților, realizată prin observare directă, testări prin sondaje și/sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor, în condițiile în care: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Fișe ale posturilor, prin care sunt specificate atribuții privind supravegherea activității salariaților ♦ Prevederi privind supravegherea activității salariaților, stabilite prin procedurile documentate aplicabile la nivelul structurilor din cadrul IPBT ♦ Dovezi obiective ale activității de supraveghere (rapoarte lunare de activitate întocmite de către angajați, rapoarte ale conducătorilor structurilor de specialitate ale IPBT etc.)
55.	Verificarea și aprobarea activității salariaților, coroborate cu furnizarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura: <ul style="list-style-type: none"> - minimizarea erorilor și pierderilor; - eliminarea neregulilor și fraudei; - respectarea legislației; - corecta înțelegere și aplicare a procedurilor. 		Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Rapoarte trimestriale și anuale privind monitorizarea performanțelor, elaborate la nivelul fiecărei structuri din cadrul IPBT
Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”				
56.	Inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate, identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională	Prefect Subprefecți	Ori de câte ori este cazul, dar cel puțin anual	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Planului de continuitate a activităților la nivelul IPBT</i>

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	Situatii 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.	Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT		♦ Prevederile specifice conținute de procedurile documentate
57.	Elaborarea/revizuirea, difuzarea și implementarea planului de continuitate a activităților, prin care sunt documentate măsuri de prevenire situațiilor de discontinuitate, cum ar fi: - proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților; - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; - service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.	Prefect Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT Salariații din cadrul structurilor de specialitate ale IPBT	Ori de câte ori este cazul, dar cel puțin anual	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea <i>Planului de continuitate a activităților la nivelul IPBT</i> ♦ 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.
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 necesarului identificat	Prefect Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Ori de câte ori este cazul, dar cel puțin anual	♦ Inventarul documentelor din cadrul IPBT ♦ Lista documentelor de interes public, gestionate în conformitate cu prevederile <i>Procedurii operaționale privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale</i>
59.	Utilizarea, pentru procesele și activitățile din cadrul IPBT, doar a informațiilor care:	Toți salariații IPBT	Permanent	♦ Prevederi privind datele, informațiile și documentele suport,

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			stabilite prin procedurile documentate aplicabile <ul style="list-style-type: none"> ♦ Dovezile obiective obținute în contextul supravegherii activității
60.	Stabilirea și menținerea de fluxuri și canale de comunicare adecvate pentru o transmitere eficace 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 Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prevederile privind fluxurile de date, informații, decizii și canalele de comunicare aferente acestora, stabilite prin procedurile de sistem și operaționale aplicabile proceselor și activităților din cadrul IPBT ♦ Mesajele transmise prin intermediul aplicațiilor de poștă electronică ♦ Dovezile obiective obținute în contextul supravegherii activității, inclusiv cu privire la utilizarea sistemului informatic implementat prin proiectul cod SMIS 32564
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	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prevederile privind comunicarea cu părțile externe, stabilite prin procedurile de sistem și operaționale aplicabile proceselor și activităților din cadrul IPBT ♦ Dovezi obiective ale comunicării
62.	Asigurarea, menținerea și utilizarea unor sisteme IT care: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prevederile privind asigurarea, menținerea și utilizarea sistemelor IT, stabilite prin procedurile documentate/instrucțiunile de lucru aplicabile ♦ Programul anual de mentenanță a infrastructurii IT

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				♦ Dovezi obiective relevante
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 Subprefecți 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 din cadrul 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

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
66.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării, de către salariați, a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora	Prefect Subprefect (funcționar de securitate) Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Permanent	♦ Planul tematic de pregătire a 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. ⁴ 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 <i>Comisiei de inventariere și selecționare a documentelor care se află în arhiva IPBT</i> ♦ Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă ♦ Registru arhivă
<i>Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”</i>				
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 ♦ Alte dovezi obiective
69.	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele	Șef S.F.C.R.U.A.	Permanent	♦ Rapoarte trimestriale elaborate la nivelul S.F.C.R.U.A., prin care este

⁴ Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	și pasivele entității publice			evidențiat stadiul realizării indicatorilor de performanță specifici, stabiliți prin <i>Planul de management</i> al IPBT ♦ Rapoarte ale misiunilor Curții de Conturi ♦ Alte dovezi obiective
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	Șef 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 <i>Comisiei de monitorizare</i> în ședințe de lucru ordinare/ extraordinare ♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea/revizuirea <i>Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT</i> ♦ Procese-verbale ale ședințelor <i>Comisiei de monitorizare</i>
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 Subprefecți Conducătorii structurilor de specialitate ale IPBT	Cel puțin o dată pe an	♦ Ordin al Prefectului privind declanșarea operațiunii de autoevaluare ♦ Procese-verbale ale ședințelor <i>Comisiei de monitorizare</i> ♦ Note-raport ale <i>Comisiei de monitorizare</i> ♦ Chestionare de autoevaluare a sistemului de control intern

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
		Comisia de monitorizare		managerial, completate la nivelul structurilor din cadrul IPBT ♦ <i>Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării</i> , 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 din cadrul IPBT	După finalizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	♦ Măsuri utilizate la elaborarea <i>Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT</i>
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 <i>Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPBT</i> ♦ Raportul asupra sistemului de control intern managerial ♦ Măsurile menționate prin <i>chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial</i>
<i>Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”</i>				
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 guvernare	Prefect Compartimentul Audit Intern	Conform planificării stabilite	♦ Inventarul activităților procedurale la nivelul Compartimentului Audit Intern ♦ Proceduri documentate prin care sunt reglementate activitățile de audit intern ♦ Registrul de evidență a procedurilor

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				<ul style="list-style-type: none"> ♦ Planuri anuale/multianuale de audit public intern, aprobate de Prefect ♦ Rapoartele trimestriale elaborate la nivelul Compartimentului Audit Intern, prin care este evidențiat stadiul implementării <i>Planului de management</i>
76.	<p>Organizarea și desfășurarea activităților de audit în condițiile în care auditorul intern</p> <ul style="list-style-type: none"> - își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern; - 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; - finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. 	Compartimentul Audit Intern	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Planuri anuale/multianuale de audit public intern ♦ Programe ale misiunilor de audit public intern ♦ Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din structura de specialitate auditată, asociate domeniului auditabil ♦ Rapoarte de audit de consiliere / puncte de vedere formulate în cadrul consilierii informale ♦ Rapoarte de audit de asigurare ♦ Dovezi obiective ale urmăririi modului de implementare a recomandărilor ♦ Program anual de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern ♦ 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

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
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 Subprefecți 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 îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor	Comisia de monitorizare	Conform planificării și la solicitare	♦ Ordin al Prefectului privind aprobarea/revizuirea <i>Planului de desfășurare a activității de îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</i> ♦ <i>Procese-verbale</i> ale activităților de îndrumare metodologică desfășurate