

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL HUNEDOARA**

APROB,

PREFECTUL JUDEȚULUI HUNEDOARA

Fabius – Tiberiu KISZELY

PROGRAMUL

**de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
în Instituția Prefectului – județul Hunedoara
în anul 2017**

I. PREAMBUL

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

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, conform art. 2 alin. (1) din *Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, **conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.**

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, în concordanță cu prevederile legale incidente și cu documentele programatice adoptate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne și comunicate spre aplicare instituției.

2.2 Programul dezvoltă subsecvent Programul nr. 473.329/ 2017 de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul M.A.I. în anul 2017, elaborat de Corpul de Control al Ministrului, aprobat și comunicat de Ministerul Afacerilor Interne cu adresa nr. 2.324.326/03.04.2017, denumit în continuare „Programul M.A.I.”, fiind întocmit cu luarea în considerare atât a particularităților Instituției Prefectului – județul Hunedoara cât și a concluziilor desprinse cu ocazia procesului de autoevaluare. Totodată s-a ținut cont de recomandările cu caracter permanent (aspectele asupra cărora se impune ca în continuare să se manifeste o deosebită atenție) cuprinse în Raportul nr. 437.180/ 29.02.2016 cu principalele concluzii rezultate din verificarea realizării măsurilor stabilite în urma inspecției efectuate la Instituția Prefectului și la alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne din județul Hunedoara, comunicat cu adresa 437.364/09.03.2016 și înregistrat la instituția noastră cu nr. 2.506/ 11.03.2016.

2.3 Având în vedere cerințele punctului 2.5 din Programul M.A.I., **Programul** de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în Instituția Prefectului – județul Hunedoara în anul 2017 **se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale instituției**, de toți angajații instituției, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesară elaborarea de planuri proprii de implementare a Programului pentru compartimentele și serviciile din structura organizatorică a instituției.

2.4 Serviciile și compartimentele instituției **vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite pe serviciu/ compartiment** și supuse aprobării conducerii instituției.

III. REFERINȚE

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul anual al Prefectului județului Hunedoara asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2016 (document înregistrat la nr. 1.431/ 08.02.2016);
- Raportul nr. 1.691/ 15.02.2017 de monitorizare la 31.12.2016 a planului de acțiuni pentru implementarea PROGRAMULUI de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului – județul Hunedoara în anul 2016;
- *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în anul 2017 (nr. 473.329/2017)*, comunicat prin adresa nr. 2.324.326/DGRIP/ 03 aprilie 2017 și înregistrat la Instituția Prefectului – județul Hunedoara cu nr. 3.482/04.04.2017.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 **Prezentul Program se va aplica**, începând cu data aprobării sale, **până la data de 15.04.2018**.

4.2 **Anual**, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, dar nu mai târziu de 01 martie, **se va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite** și se va transmite o informare Corpului de Control al Ministrului cu rezultatele evaluării.

V. OBIECTIVE

5.1 **Punerea în practică a cadrului unitar stabilit la nivelul MAI pentru acțiunile derulate în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial**

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- » Aplicarea instrumentelor conceptual-metodologice re-proiectate, privind implementarea sistemului de control intern managerial în MAI, 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 structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, urmărindu-se:
 - Atribuțiile privind **coordonarea** sistemului vor fi realizate în mod direct 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;
 - **Monitorizarea și îndrumarea metodologică** vor fi realizate de către o structură sau persoana/ele desemnată/e de conducerea instituției în acest sens;
 - Atribuțiile și responsabilitățile pe linia coordonării sistemului de control intern managerial vor fi stabilite prin completarea corespunzătoare a regulamentului de funcționare a Comisiei de monitorizare, iar pe linia monitorizării și îndrumării metodologice, prin R.O.F.-ul instituției.

5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în raport cu standardele de control intern managerial.

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- » Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;
- » Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2016 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control și de audit public intern derulate la nivelul instituției.

5.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern managerial, urmărindu-se următoarele:

- » Participarea la **cursuri de pregătire profesională**, de scurtă durată, organizate de M.A.I. cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial;
- La aceste cursuri va participa cu prioritate personalul desemnat de către management să asigure monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial.
 - » Participarea la **convocări de specialitate** a personalului de conducere și cu personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu;
 - » Intensificarea **acțiunilor de îndrumare metodologică**, derulate de secretariatul tehnic al structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (comisia de monitorizare), prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.

* * *

I. PLAN DE ACTIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
Obiectivul nr. 1 – Punerea în practică a cadrului unitar stabilit la nivelul MAI pentru acțiunile derulate în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial				
1.	Aplicarea ordinului privind sistemul de control intern managerial la nivelul M.A.I.	Secretar Comisie SCIM Membri Comisie SCIM (șefi servicii, coordonatori compartimente)	după comunicarea de către MAI a ordinului aprobat	Ordin al ministrului afacerilor interne aprobat, diseminat membrilor Comisiei SCIM în vederea aplicării
2.	Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial	Secretar Comisie SCIM	după comunicarea de către MAI a documentului aprobat	Regulament de organizare și funcționare a Comisiei SCIM modificat, în urma comunicării unui regulament-cadru de către structura cu atribuții din aparatul central al MAI (CCM, DGRIP)
3.	Aplicarea corespunzătoare a documentelor comunicate de ordonatorul principal de credite prin care se stabilesc reguli generale pentru implementarea standardelor de control intern managerial pentru toate cele 16 standarde prevăzute în anexa nr. 1 la O.s.g.g. nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare	Secretar Comisie SCIM	după comunicarea primită de la MAI	Comunicarea MAI privind procedurile/ ghidurile elaborate/ actualizate
Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în raport cu standardele de control intern managerial				
<i>Standardul de control intern managerial nr. 1 – „etică, integritate”</i>				
4.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor instituției, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă (în cazul polițiștilor, cadrelor militare și, după caz, personal contractual), în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, precum și în bibliografiile concursurilor de recrutare	CRUAAP	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	<ul style="list-style-type: none"> – Planuri anuale de pregătire continuă – Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici – Planurile anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici – Bibliografiile concursurilor de recrutare
5.	Monitorizarea continuă a respectării de către angajații instituției a codului etic care le	CRUAAP / consilierul pentru etică	Cu ocazia desfășurării curente a activităților / Periodic, conform	<ul style="list-style-type: none"> – Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare		termenelor legale	<p>personalul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiale periodice de analiză privind starea și practica disciplinară la nivelul instituției
6.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către consilierul pentru etică/ integritate (în cazul funcționarilor publici) și de către șefii nemijlociți (în cadrul celorlalte categorii de personal), asigurându-se astfel consolidarea statutului și rolului consilierului pentru etică/ integritate	CRUAAP / consilierul pentru etică / integritate	La solicitare sau conform planificării aprobate de management	<ul style="list-style-type: none"> - Activități de consiliere desfășurate
7.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul instituției și punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri	Grup de lucru constituit pentru coordonarea activităților de prevenire a riscurilor de corupție	Conform termenelor stabilite prin Registrul de riscuri la corupție	<ul style="list-style-type: none"> - Componenta Grupului de lucru actualizată prin ordin al prefectului; - Registrul de riscuri la corupție, elaborat/ actualizat și aprobat - Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție
8.	Actualizarea procedurilor formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	Secretar Comisie SCIM	31.12.2017 respectiv permanent , în cadrul proceselor de soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de salariați	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura elaborată, aprobată și implementată privind soluționarea petițiilor (inclusiv a celor formulate de către salariați) - Procedura actualizată, aprobată și implementată privind semnalarea neregularităților - Procedură privind evaluarea măsurilor adoptate de către structurile Ministerului Afacerilor Interne pentru remedierea aspectelor care au favorizat incidentele de integritate
9.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către salariați, în scopul elucidării	Prefect, subprefect Comisie disciplină	După semnalarea neregularității	<ul style="list-style-type: none"> - Documentație relevantă cu rezultatul verificărilor efectuate

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Consilier etică/integritate		
<i>Standardul de control intern managerial nr. 2 - „Atribuții, funcții, sarcini”</i>				
10.	Actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale	CRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	30 de zile de la data comunicării statului de funcții/ personal avizat de MAI	– Regulament, elaborat, avizat și aprobat
11.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentului intern, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	CRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	Conform termenelor stabilite în dispozițiile normative incidente	– Regulament, elaborat, avizat și aprobat
12.	Elaborarea pentru fiecare funcție din statul de funcții/ personal a unei fișe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	CRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	30 de zile de la înființarea/ reorganizarea/ restructurarea instituției / structurii, precum și de la aprobarea și comunicarea R.O.F.-ului, pentru toate posturile încadrate și vacante din instituție	– Fișe de post elaborate
13.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	CRUAAP/ CIRPR Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	După elaborarea / aprobarea acestora	– Corespondență de aducere la cunoștință a regulamentelor – Fișe de post semnate de către titulari
14.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în special expuse la corupție	Grup de lucru constituit pentru coordonarea activităților de prevenire a riscurilor de corupție	Conform termenelor stabilite de prefect	– Registrul riscurilor de corupție
15.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	Grup de lucru pentru identificarea funcțiilor sensibile	Conform termenelor stabilite de prefect	– Documente care conțin măsuri (Registru de riscuri, rapoarte de verificare, rapoarte de control etc.) – Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile/ Inventarul funcțiilor sensibile/ Planul pentru asigurarea diminuării

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”				
16.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	CRUAAP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/ atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	<ul style="list-style-type: none"> – Standarde ocupaționale (dacă există) – Standardele de pregătire profesională (dacă există) – Chestionare pentru analiza postului și Fișe de observație a sarcinilor postului – Fișe de post
17.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	CRUAAP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	<ul style="list-style-type: none"> – Materiale de analiza – Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului – Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale anuale
18.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	CRUAAP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	<ul style="list-style-type: none"> – Planuri anuale de pregătire continuă/ de perfecționare profesională a funcționarilor publici – Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici – Plan de pregătire de bază a noului angajat/ a polițistului în perioada de tutelă profesională
19.	Participarea personalului la diferitele forme de formare profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	CRUAAP Angajații desemnați pentru participarea la formele de pregătire/ formare profesională	Anual, conform dispozițiilor normative incidente, în limita fondurilor alocate	<ul style="list-style-type: none"> – Planificarea participării personalului la cursuri
Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structura organizatorică”				
20.	Efectuarea unor analize a principalelor activități reale ale instituției, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice	CRUAAP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Premergător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> – material de analiză elaborat, avizat și aprobat – lista activităților desfășurate în fiecare structură – regulamentul de organizare și funcționare al instituției – procese-verbale ale ședințelor de

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				analiză
21.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de funcții/personal	CRUAAP Prefect	Cu ocazia constituirii / reorganizării	– Organigramă elaborată, avizată și aprobată – Stat de funcții/personal, elaborat și aprobat
22.	Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul structurii/ instituției care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale, necesare supravegherii și realizării activităților proprii	Prefect Subprefect CIRPR Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	Cu ocazia constituirii / reorganizării	– Ordin / regulament emis / aprobat
23.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare, conform <i>Procedurii privind delegarea de atribuții/ competență</i> în vigoare în Instituția Prefectului – județul Hunedoara	CRUAAP SVLAANCA CIRPR Prefect, subprefect	Premergător delegării	– Act de delegare, emis și, după caz, avizat și/sau aprobat (ordin al prefectului)
24.	Asigurarea delegării de competente și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatul delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat	CRUAAP SVLAANCA CIRPR Prefect, subprefect	Premergător delegării	– Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiză
25.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora	CIRPR	Premergător delegării	– Corespondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință pe actul de delegare
<i>Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”</i>				
26.	Aplicarea întocmai a precizărilor privind modalitatea practică de stabilire a obiectivelor la nivelul unei instituții/ structuri din cadrul MAI	CMP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	după comunicarea de către MAI a documentului aprobat	– Precizări privind stabilirea obiectivelor elaborate, aprobate de conducerea MAI și comunicate instituției pentru aplicare
27.	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției și prezentarea acestora într-un document de planificare	CMP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Multianual sau, după caz, anual, în funcție de tipul documentului de planificare	– Document de planificare, elaborat și aprobat
28.	Asigurarea dezvoltării obiectivelor generale ale instituției, prin corelare cu cele stabilite la nivelul	Șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Cu ocazia elaborării documentului de planificare,	– Document de planificare, elaborat și aprobat

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	structurii ierarhic superioare (MAI ¹) și ținând cont de obiectivele operaționale stabilite pentru evaluarea anuală a prefectului și a subprefectului	cu sprijinul CMP	după comunicarea obiectivelor operaționale	
29.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice, care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	Șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul CMP	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	– Document de planificare, elaborat și aprobat
30.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare / fișelor de post	– Document de planificare, elaborat și aprobat – Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariat
Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”				
31.	Participare la procesul de consultare cu privire la analiza oportunității stabilirii unor reguli generale privind modul de elaborare a documentelor de planificare a activităților la nivelul instituțiilor/ structurilor MAI și, în funcție de rezultate analizei efectuate, participare la procesul de consultare cu privire la elaborarea unei metodologii în acest sens. Aplicarea metodologiei comunicate de ordonatorul principal de credite	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție	după comunicarea de către MAI a documentului în consultare / aprobat	– Punct de vedere comunicate MAI cu pentru fiecare etapă pentru care se solicită – Metodologie de planificare a activităților la nivelul MAI, diseminată și transpusă la nivelul instituției
32.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție cu sprijinul CMP	Periodic, conform termenelor stabilite	– Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate și aprobate, comunicate
33.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a activităților stabilite prin documentele de planificare și, în funcție de rezultatele astfel obținute, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor ce nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție	La sfârșitul perioadei de referință sau, după caz, la termenele stabilite de management	– Materiale de evaluare, elaborate și aprobate
34.	Consultarea, prin informarea reciprocă, a	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție	Ori de câte ori situația o	– Materiale de documentare,

¹ Până la aprobarea și comunicarea/ publicarea în Monitorul Oficial al României a altui document de planificare, ne vom referi la cele două direcții de activitate din *Planul strategic instituțional al Ministerului Afacerilor Interne 2014-2016* (O MAI 159/2014): **asigurarea climatului de ordine și siguranță publică și consolidarea capacității instituționale.**

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	structurilor de specialitate, a altor instituții și structuri interesate din interiorul MAI și din afara acestuia, cu care se colaborează / cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale		impune	informări, clarificări, puncte de vedere etc.
35.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, șefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenței, coerenței și armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate și a activităților de desfășurat pentru realizarea obiectivelor	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție	Ori de câte ori situația o impune	– Ordine, corespondență internă, procese-verbale de ședință, minute, materiale de analiză etc.
36.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor operative sau a altor ședințe pentru analiza unor probleme punctuale și luare unor decizii în consecință	Prefect Subprefect	Periodic, conform calendarului aprobat Săptămânal	– Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
37.	Coordonarea nemijlocită, realizată de prefect sau de persoanele desemnate de acesta, a acțiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităților și a influențelor mediului ambiant greu de reflectat în previziuni și în sistemul organizatoric	Prefect Persoane desemnate de acesta	Pe timpul și cu ocazia executării acțiunilor complexe	– Planuri de acțiuni aprobate – Documente relevante rezultate în urma gestionării situațiilor de urgență – Acțiuni nemijlocite de conducere / coordonare a activităților, derulate de către prefect
Standardul de control intern managerial nr. 7 - „Monitorizarea performanțelor”				
38.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a eficienței și eficacității acțiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție cu sprijinul CMP	Premergător declanșării unui nou proces / Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	– Documente de planificare aprobate
39.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție	Permanent	– Metodologii / norme, aprobate, proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare – Documente relevante elaborate (informări, centralizatoare de date, situații statistice, rapoarte de monitorizare etc.)
40.	Evaluarea activității serviciilor și compartimentelor instituției și, după caz, a	Prefect Șefii serviciilor/ compartimentelor	Periodic, conform termenelor stabilite	– Materiale de evaluare (rapoarte, informări etc.)

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță	instituție		
41.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite	Prefect Șefii serviciilor/compartimentelor instituție	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	– Materiale de evaluare / de bilanț – Documente de planificare
<i>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</i>				
42.	Implementarea <i>Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul MAI</i>	Echipele de gestionare a riscurilor (EGR) numite prin ordin al prefectului	După comunicarea procedurii de sistem de către ordonatorul principal de credite	– Procedura de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul MAI, comunicată de MAI – Documentație relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor
43.	Continuarea procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri ale instituției și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite, conform <i>Procedurii pentru întocmirea și actualizarea Registrului de Riscuri la nivelul Instituției Prefectului - județul Hunedoara</i> în vigoare	Echipele de gestionare a riscurilor (EGR) numite prin ordin al prefectului	Conform procedurii în vigoare, dar cel puțin semestrial	– Documentație relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor
44.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	<i>Responsabil registrul riscurilor (secretarul EGR)</i>	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare a riscurilor	– Registrul de riscuri, elaborat/ actualizat și aprobat
<i>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</i>				
45.	Reluarea procesului de inventariere a activităților desfășurate la nivelul fiecărui serviciu și compartiment, în baza portofoliului de atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și stabilirea necesității de a fi procedurate pentru fiecare activitate	Secretar Comisie SCIM cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	30.09.2017	– Lista activităților procedurabile și a procedurilor elaborate la nivelul instituției
46.	Elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate specifice (interne și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM	Conform calendarului aprobat de prefect	– Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
47.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor formalizate specifice	Structură inițiatoare (cf. procedurilor specifice)	După aprobarea procedurilor	– Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
48.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor formalizate specifice elaborate	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	<ul style="list-style-type: none"> - Revizuirii/ actualizării ale procedurilor - Ediții/ revizii noi ale procedurilor
49.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul instituției, a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite	CRUAAP Șefii serviciilor/compartimentelor instituției	Termenele stabilite pentru elaborarea procedurilor, respectiv a fișelor de post	<ul style="list-style-type: none"> - Fișele posturilor - Diagrama de relații - R.O.F-ul instituției - Procedurile elaborate
50.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor	Prefect CRUAAP	Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> - Ordin de desemnare a gestionarilor și a salariaților responsabili de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor - Proceduri elaborate
51.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul / verificarea modului de utilizare a acestora	CFC și CRUAAP	Periodic, conform normelor care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse sau conform Ordinului Prefectului	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucțiuni cu personalul care utilizează resursele - Acțiuni de inventariere a patrimoniului - Acțiuni de control financiar preventiv propriu, de verificare / confruntare - Acțiuni de control / verificare privind respectarea normelor privind accesul la informațiile confidențiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicității) (dacă este cazul)
52.	În situația în care o operațiune nu se poate realiza în condițiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită apariției unor circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate, elaborarea de documente adecvate, anterior efectuării operațiunii, aprobate la nivelul corespunzător	Prefect Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	La apariția abaterii	<ul style="list-style-type: none"> - Documente care justifică abaterea de la procedurile existente, aprobate de către cei în drept, prin care se propun derogări de la cadrul procedural, pentru gestionarea excepției
53.	Analizarea periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practici și, după caz, stabilirii oportunității de actualizare a	Șefii serviciilor/compartimentelor instituției	Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activității	<ul style="list-style-type: none"> - Materiale periodice de evaluare a activităților, elaborate și aprobate - Materiale particularizate de

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	cadrului procedural			analiză a circumstanțelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, în situația în care frecvența abaterilor de a o procedură necesită o intervenție imediată pentru revizuirea acestora
Standardul de control intern managerial nr. 10 - „Supravegherea”				
54.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul instituției, a atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile privind supravegherea	<p style="text-align: center;">Prefect Subprefect</p> <p>Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției</p>	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	<ul style="list-style-type: none"> - R.O.F-ul instituției/structurii - Fișele posturilor - Proceduri elaborate
55.	Adoptarea de către prefect/ subprefect/ șefii serviciilor/ compartimentelor instituției a măsurilor de supraveghere și/ sau supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea și aprobarea muncii salariaților, prezentarea instrucțiunilor necesare acestora pentru desfășurarea în condiții de conformitate a operațiunilor, dispunerea de revizuri în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre excepții, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	<p style="text-align: center;">Prefect Subprefect</p> <p>Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției</p>	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a activităților	<ul style="list-style-type: none"> - Documentație relevantă elaborată în cadrul activităților, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere și supervizare a activităților
56.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc	<p>Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției</p> <p>cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM</p>	În procesul de elaborare a procedurilor	<ul style="list-style-type: none"> - Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
Standardul de control intern managerial nr. 11 - „Continuitatea activităților”				
57.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea salariaților, absența temporară de la program a unor salariați, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și	<p>Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției</p> <p>cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM, CFC și CRUAAP</p>	Permanent, în procesele de planificare a activităților și de management al resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> - Planuri de asigurare a continuității pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenție, de pază și apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) - Acte întocmite cu ocazia

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează			delegării de competențe/ responsabilități – Contracte de service/ mentenanță – Inventarieri – Proceduri formalizate specifice
58.	Revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	CFC și CRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	30.06.2017	– Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi
59.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	CFC și CRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	La apariția situațiilor generatoare	– Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuității
Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”				
60.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul instituției, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM	29.07.2017	– Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat
61.	Dezvoltarea/ îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM, CFC, CRUAAP, CMP – CIRPR și specialistului IT din SCSPD	La elaborarea / revizuirea procedurilor	– Proceduri formalizate specifice ale activităților din portofoliul instituțional, în conținutul cărora se stabilesc, în mod concret, fluxurile și circuitele informaționale necesare fiecărui proces – Sistem de difuzare a informațiilor, implementat și utilizat
62.	Informarea factorilor de decizie și a personalului cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile și consultarea acestora în acest sens	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor instituției	În procesul de consultare, atunci când acesta este necesar	– Procese-verbale de ședință (operativă) – Corespondența purtată cu privire la consultarea proiectele de decizii sau inițiative – Punctele de vedere formulate în procesul de consultare
Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”				
63.	Revizuirea și aplicarea procedurilor formalizate specifice privind înregistrarea, expedierea,	Șefii serviciilor/compartimentelor	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și	– Proceduri revizuite, aprobate și implementate

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	instituției	registratură	
64.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	CFC CMP – CIRPR (responsabil arhivă) Funcționar de securitate	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și registratură, prevenire și stingere a incendiilor etc.	<ul style="list-style-type: none"> – Ordine ale prefectului privind desemnarea funcționarului responsabil cu activitatea de prevenire și stingerea incendiilor; privind stabilirea echipelor de intervenție în caz de incendiu; privind stabilirea zonelor vulnerabile; – P-vb. de instruire./ Teste privind instruirea personalului în domeniul PSI – Plan de evacuare – intervenție în caz de incendiu (aprobat și afișat în birou) – Sistem de supraveghere video funcțional
65.	Revizuirea și aplicarea procedurilor formalizate specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	<i>Funcționar de securitate</i>	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și registratură	<ul style="list-style-type: none"> – Procedura revizuită, aprobată și implementată
<i>Standardul de control intern managerial nr. 14 - „Raportarea contabilă și financiară”</i>				
66.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	CFC cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM	Permanent, în cadrul proceselor financiare	<ul style="list-style-type: none"> – Proceduri elaborate, aprobate și implementate
67.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	CFC	Permanent, în cadrul proceselor financiare	<ul style="list-style-type: none"> – Rapoarte de audit
68.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	CFC	Permanent, în cadrul proceselor financiare	<ul style="list-style-type: none"> – Rapoarte de audit – Rapoarte de control
<i>Standardul de control intern managerial nr. 15 - „Evaluarea sistemului de control intern managerial”</i>				
69.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției	Prefect Subprefect Secretar Comisie SCIM	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	<ul style="list-style-type: none"> – Instrucțiuni, precizări scrise – Clarificări, puncte de vedere – Procese-verbale ședință

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
70.	Realizarea autoevaluării anuale sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	Prefect Subprefect Secretar Comisie SCIM Șefii serviciilor/compartimentelor instituției	Anual, până la data stabilită și comunicată de MAI	<ul style="list-style-type: none"> – Ordin al prefectului pentru declanșarea procesului de autoevaluare – Notă-raport cu ocazia întâlnirii structurii (Comisei) SCIM – Chestionar de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, completat – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată – Raportul anual al prefectului asupra sistemului de control intern managerial
Standardul de control intern managerial nr. 16 - „Auditul intern”				
71.	Furnizarea de date și documente în cadrul misiunilor de audit ale D.A.P.I. din MAI	Șefii serviciilor/compartimentelor instituției supuse auditului/inspecției	Conform planificării și la solicitare	<ul style="list-style-type: none"> – documente elaborate în cadrul misiunilor de audit – Rapoarte de audit de consiliere / puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale
72.	Punerea în practică a măsurilor dispuse cu ocazia auditurilor realizate de structurile abilitate	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor instituției responsabilizați prin planuri	Conform planurilor de măsuri	<ul style="list-style-type: none"> – Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
Obiectivul nr. 3 - Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern managerial				
73.	Participarea la stagiile de pregătire profesională, de scurtă durată, în domeniul controlului intern managerial, organizate de MAI, prin Institutul de Studii pentru Ordine Publică	Persoanele desemnate	Conform convocării/planificării	<ul style="list-style-type: none"> – Număr de persoane participante la stagii – Documente care atestă participare la stagii
74.	Participarea la convocările anuale de specialitate a cu personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial	Persoanele desemnate	Anual, conform convocării	<ul style="list-style-type: none"> – Număr de convocări organizate de MAI, primite (convocări care să genereze inclusiv schimbul de bune practici la nivel instituțional)
75.	Prezentarea, în cadrul convocărilor organizate cu personalul de conducere, a unor teme specifice în domeniul control intern managerial, dacă este cazul	Persoanele desemnate	Anual, conform convocării	<ul style="list-style-type: none"> – Număr de convocări primite – Număr de persoane participante la convocări – Număr teme prezentate
76.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatul tehnic al structuri cu atribuții de coordonare, monitorizare	Secretar Comisie SCIM	Cel puțin trimestrial	<ul style="list-style-type: none"> – Documente rezultate din activitatea de îndrumare desfășurată

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor			

Membrii Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, constituită prin Ordinul Prefectului nr. 355/24.10.2016

Vasilescu Rodica Șeful Serviciului Verificarea legalității, Aplicarea actelor normative și Contencios administrativ

Mocan Ioan Florin Șeful Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența pașapoartelor simple

Vintilă Octavian Șeful Serviciului Conducerea serviciilor publice deconcentrate

Sebastian Ovidiu Martin Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de conducere și Înmatricularea vehiculelor

Moș Maria Coordonatorul Compartimentului Financiar-Contabilitate și al Compartimentului Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice

Întocmit, Secretar Comisie SCIM
Pădulean Alexandra Irina, manager public, Compartimentul Management Public

D:\My Documents\= INSTITUTIA PREFECTULUI =\2017\4.
APRILIE\SCIM\Program dezvoltare_SCIM_2017_IPHD_aprilie 2017.doc

PRESCURTĂRI

MAI Ministerul Afacerilor Interne

SPCEEPS Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența pașapoartelor simple

Comisia SCIM Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara

SPCRPCIV Serviciul Public Comunitar Regim Permise de conducere și Înmatricularea vehiculelor

SVLAANCA Serviciul Verificarea legalității, Aplicarea actelor normative și Contencios administrativ

CMP Compartimentul Management Public

SCSPD Serviciul Conducerea serviciilor publice deconcentrate

DAPI Direcția Audit Public Intern (din MAI)

CFC Compartimentul Financiar-contabilitate

CCM Corpul de Control al Ministrului (afacerilor interne)

CRUAAP Compartimentul Resurse umane, Administrativ și Achiziții publice

CIRPR Compartimentul Informare, Relații Publice și Registratură

LISTA „COMPARTIMENTELOR”²”

DIN INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL HUNEDOARA

care au obligativitatea aplicării acțiunilor prevăzute în Planul de acțiuni pentru implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în anul 2017

1. Cancelaria prefectului
2. Compartimentul financiar-contabilitate
3. Compartimentul resurse umane, administrativ și achiziții publice
4. Serviciul conducerea serviciilor publice deconcentrate
5. Serviciul verificarea legalității, a aplicării actelor normative si contencios administrativ
6. Compartimentul management public
7. Serviciul public comunitar pentru eliberarea si evidenta pașapoartelor simple
8. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

² conform punctului III.2. din Precizările privind aplicarea Codului controlului intern/managerial la nivelul structurilor Ministerului Afacerilor Interne, nr. 405874/21.09.2015, „cu privire la Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial, acesta se va aplica începând cu data aprobării sale, până la data de 15.03.2016. Pentru aplicarea unitară și cu respectarea condițiilor de legalitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, este important să se întocmească și să se aplice programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial în care să se individualizeze răspunderile fiecărui conducător de compartiment, astfel încât obligația de raportare izvoră în baza prevederilor conținute în anexa 4.1. la O.s.g.g. nr. 400/2015, să reflecte angajamentele asumate prin program.

Anexat programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, se elaborează o **listă a „compartimentelor”** entității publice, în care se stabilește inclusiv **obligativitatea** acestora **de a elabora sau nu** planuri proprii de implementare a programului.

După aprobarea programului propriu de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial, entitățile publice înaintează o copie a acestuia, structurii ierarhic superioare, și totodată îl vor disemina către „compartimente”, pentru punere în aplicare..