

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL VASLUI

Avizat,  
SUBPREFECT,  
Mircea GOLOGAN

Aprobat,  
PREFECT,

Isabel BOGDAN



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL  
INTERN/MANAGERIAL  
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL VASLUI  
PENTRU ANUL 2017**

## ***I. INTRODUCERE***

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*, **conducătorul fiecărei entități publice are obligația de a dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.**

## ***II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE***

**2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului – Județul Vaslui.**

**2.2 Programul se aplică serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției.**

## ***III. CADRU LEGAL***

- *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;*
  - *„Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în entitățile publice”, emis în anul 2011 de către Curtea de Conturi a României;*
- „Raportul ministrului afacerilor interne asupra sistemului de control intern/managerial la data 31 decembrie 2016”, înregistrat la Corpul de Control al Ministrului cu nr. 4730225 din 15.02.2017.*

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

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

**4.2 Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, Instituția Prefectului – Județul Vaslui, va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite și va transmite o informare Corpului de Control al Ministrului cu rezultatele evaluării.**

## ***V. OBIECTIVE***

### **5.1 Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului – Județul Vaslui pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial**

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

✓ **Reproiectarea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern/managerial** pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor generale și specifice 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 instituției**, prin intermediul grupului de lucru, la nivelul căruia, 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 **un grup de lucru constituit în acest sens**;

- Atribuțiile și responsabilitățile pe linia coordonării sistemului de control intern/managerial vor fi stabilite prin completarea corespunzătoare a R.O.F.-ul instituției.

✓ **Elaborarea de reguli generale de implementare a standardelor de control intern/managerial**, ce vor constitui referențiale menite să vină în sprijinul Prefectului/Subprefectului pentru implementarea sistemului de control intern/managerial într-o manieră unitară la nivelul instituției, asigurând dezvoltarea și valorificarea unei culturi organizaționale adecvate;

### **5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului – Județul Vaslui, 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 anul precedent la nivelul Instituției Prefectului – Județul Vaslui;

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

✓ **Participare la cursuri de pregătire profesională**, de scurtă durată, 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, vor participa, cu prioritate, salariații desemnați de management să asigure monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial.

✓ **Schimbul de experiență cu alte Instituții ale prefectului din țară** pe domeniul implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

✓ **Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică**, derulate de secretarul grupului de lucru responsabil cu monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.

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

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
<b>Obiectivul nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Prefectului – Județul Vaslui pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial</b>				
1.	Reactualizarea grupului de lucru/comisiei responsabil cu dezvoltarea și menținerea SCIM	Prefect, secretariatul tehnic al grupului	31.04.2017	Proiect de ordin al Prefectului, elaborat
2.	Consolidarea locului și rolului grupului de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Prefect/Subprefect	31.04.2017	Proiect de ordin al Prefectului, elaborat, Reactualizare ROF cu atribuțiile pentru membrii grupului;
<b>Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului – Județul Vaslui, în raport cu standardele de control intern/managerial</b>				
<i>Standardul de control intern/managerial nr. 1 – „etică și integritate”</i>				
3.	Introducerea obligatorie a prevederilor codului de etică și deontologie 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	Consilierul de etică, Șef SFRU	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	Planurile anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici Bibliografiile concursurilor de recrutare
4.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalul instituției a codului etic și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	Prefectul/Subprefectul	Cu ocazia desfășurării curente a activităților / Periodic, conform termenelor legale	Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul Materiale periodice de analiză privind starea și practica disciplinară la nivelul instituției.
5.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către consilierul pentru etică, asigurându-se astfel consolidarea statutului și rolului consilierului pentru etică	Prefectul/Subprefectul	La solicitare sau conform planificării aprobate de management	Activități de consiliere desfășurate

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
6.	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	Grupul de lucru pentru prevenirea corupției/Consilierul de integritate	31.12.2017	Registrul de riscuri la corupție, elaborat și aprobat de Prefect; Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție
7.	Elaborarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale salariaților sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	Prefect/Subprefect	31.12.2017	Procedura elaborată, aprobată și implementată;
8.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către salariați, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Prefect/Subprefect	După semnalarea neregularității	Documentație relevantă cu rezultatul verificărilor efectuate
<b><i>Standardul de control intern/managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”</i></b>				
9.	Actualizarea regulamentelor 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.	Prefect/Subprefect	30 de zile de la data intrării în vigoare a statului de organizare	Regulament, elaborat, avizat și aprobat
10.	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.	Prefect/Subprefect	în dispozițiile normative incidente	Regulament, elaborat, avizat și aprobat
11.	Elaborare pentru fiecare funcție din statul de organizare a unei fișe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	30 de zile de la înființarea/reorganizarea/restructurarea instituției și de la aprobarea R.O.F.-ului, pentru toate posturile vacante	Fișe de post elaborate
12.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	După elaborarea / aprobarea acestora	Correspondență de aducere la cunoștință a regulamentelor Fișe de post semnate de către titulari
13.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în special expuse la corupție	Grupul de lucru pentru prevenirea corupției/Consilier	Conform termenelor stabilite de Prefect/Subprefect	Registrul riscurilor de corupție

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
		ul de integritate		
14.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	Grupul de lucru pentru implementarea SCIM	Conform termenelor stabilite de Prefect/Subprefect	Documente care conțin măsuri (Registru de riscuri, rapoarte de verificare, rapoarte de control)
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 3 – „Competența, performanța”</b>				
15.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	Fișe de post
16.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	Șefii de servicii	Anual, premurgător elaborării planului de pregătire	Materiale de analiza Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului
17.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Prefect/Subprefect /Șeful SFRU	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planurile anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici Plan de pregătire de bază a noului angajat
18.	Participarea personalului la diferitele forme de formare profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planificarea participării personalului la cursuri
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 4 – „Structură organizatorică”</b>				
19.	Efectuarea unor analize a principalelor activități reale ale Instituției Prefectului - Județul Vaslui, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Premurgător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice	Material de analiză, elaborat, avizat și aprobat
20.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de organizare	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Cu ocazia constituirii / reorganizării	Organigramă elaborată, avizată și aprobată Stat de organizare, elaborat și aprobat
21.	Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul instituției care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale, necesare supravegherii și realizării activităților	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Cu ocazia constituirii / reorganizării	Dispoziție / ordin / regulament emis / aprobat

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	propriu			
22.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Premergător delegării	Act de delegare, emis și, după caz, avizat și/sau aprobat
23.	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatul delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Premergător delegării	Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiza
24.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Premergător delegării	Corespondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință pe actul de delegare
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 5 – „Obiective”</b>				
25.	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției prezentarea acestora într-un document de politică publică / de planificare	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Multianual sau, după caz, anual, în funcție de tipul documentului de politică publică / de planificare	Document de politică publică / de planificare, elaborat și aprobat
26.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice, care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	Șefii de servicii/Compartimentele distincte	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	Document de planificare, elaborat și aprobat
27.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	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
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 6 – „Planificarea”</b>				
28.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților, care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Periodic, conform termenelor stabilite	Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate și aprobate
29.	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	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	La sfârșitul perioadei de referință sau, după caz, la termenele stabilite de management	Materiale de evaluare, elaborate și aprobate
30.	Consultarea, prin informarea reciprocă, a celorlalte instituții și structuri din interiorul MAI și din afara acestuia, cu care se	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Ori de câte ori situația o impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	colaborează / cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale			vedere etc.
31.	Consultarea prealabilă a șefilor de servicii, compartimentelor distincte, în vederea asigurării convergenței, coerenței și armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate și a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor	Prefect/Subprefect	Permanent	Ordine, corespondență internă, procese-verbale de ședință, minute, materiale de analiză etc.
32.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor operative	Prefect/Subprefect	Săptămânal	Ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
<b><i>Standardul de control intern/managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”</i></b>				
33.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, care să permită analiza, pe baza unor criterii obiective, a eficienței și eficacității acțiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de politică publică / de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	Documente de politică publică / de planificare
34.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Permanent	Metodologii / norme, aprobate de management prin ordine / dispoziții / proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații statistice, rapoarte de monitorizare etc.)
35.	Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției /, după caz, a calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță	Responsabilul pentru managementul calității	Periodic, conform termenelor stabilite de management	Chestionare
36.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Materiale de evaluare / de bilanț Documente de politică publică / de planificare
<b><i>Standardul de control intern/managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</i></b>				



<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
37.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale Instituției Prefectului – Județul Vaslui și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Conform calendarului prezentat în registrele de riscuri	Fișe de risc Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor aprobate de gestionare a riscurilor
38.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Managerul public, secretariatul tehnic al grupului de lucru	Anual, la datele stabilite de către echipa de gestionare a riscurilor	Registrul de riscuri, elaborat/actualizat și aprobat
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 9 – „Proceduri”</b>				
39.	Inventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) a activităților desfășurate la nivelul fiecărui serviciu/compartiment, în baza portofoliului atribuțional statuat prin Regulamentul de organizare și funcționare și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	31.12.2017 și, ulterior, anual	Lista activităților Lista activităților procedurabile
40.	Elaborarea și aplicarea procedurilor interne și, după caz, de sistem pentru activitățile procedurabile identificate	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	După stabilirea vocației de procedurare a activităților inventariate	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
41.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	După aprobarea procedurilor	Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător
42.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	Revizuiți/actualizări ale procedurilor Ediții/revizii noi ale procedurilor
43.	Emiterea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților instituției la resursele materiale, financiare și informaționale, urmărindu-se identificarea categoriilor de resurse, dimensionarea acestora, prezentarea modului de acces (în mod direct sau indirect, respectiv solicitare / aprobare – distribuție / repartizare), indicarea modalității de realizare a controlului / verificării modului de utilizare	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Anterior accesării resurselor	Acte administrative privind accesul la resursele materiale, financiare și informaționale (nomenclatoare, tabele de înzestrare, acte de distribuție, bugetul de venituri și cheltuieli, planul anual al achizițiilor, documente elaborate în procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor,

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				documente emise privind accesul personalului la informații clasificate, documentația elaborată privind pregătirea personalului etc.) Proceduri specifice privind accesul la resursele materiale, financiare și informaționale
44.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul / verificarea modului de utilizare a acestora	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Periodic, conform normelor care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse sau din dispoziția / ordinul managementului	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)
45.	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/Subprefect /Șefii de servicii	La apariția abaterii	Documente care justifică abaterea de la procedurile existente, aprobate de către cei în drept, prin care se propun derogări de la cadrul procedural, pentru gestionarea excepției
46.	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 cadrului procedural	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activității	Materiale periodice de evaluare a activităților, elaborate și aprobate Materiale particularizate de analiză a circumstanțelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, în situația în care frecvența abaterilor de a o procedură necesită o intervenție imediată pentru revizuirea acestora
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 10 – „Supravegherea”</b>				
47.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare	Prefect/Subprefect	Cu ocazia elaborării	R.O.F-ul instituției

<i>Nr. crt</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	proces derulat la nivelul instituției, a atribuțiilor ce le revin șefilor de servicii pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile		documentelor de organizare a activității	Fișele posturilor
48.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”</b>				
49.	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 stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Permanent, în procesele de planificare a activităților și de management al resurselor umane	Acte întocmite cu ocazia delegării de competențe / responsabilități Contracte de service / mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice
50.	Elaborarea / revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	30.12.2017 și, ulterior, anual	Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi
51.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	La apariția situațiilor generatoare	Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuității
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”</b>				
52.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul Instituției Prefectului – Județul Vaslui, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale cadrului normativ și structurii organizatorice	Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat
53.	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.	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Procedura privind circuitul documentelor
54.	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 de servicii	În procesul de consultare asupra proiectelor	Registre de procese-verbale de ședință de lucru personalul Corespondența purtată cu privire la consultarea proiectele de decizii sau inițiative

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
				Punctele de vedere formulate în procesul de consultare
<b><i>Standardul de control intern/managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”</i></b>				
55.	Actualizarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Procedura elaborată, aprobată și implementată
56.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Procedura elaborată, aprobată și implementată
57.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Procedura elaborată, aprobată și implementată
<b><i>Standardul de control intern/managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”</i></b>				
58.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Șef serviciu SFRU	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
59.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	Șef serviciu SFRU	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit
60.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Șef serviciu SFRU, Compartimentul audit	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control
<b><i>Standardul de control intern/managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern/managerial”</i></b>				
61.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial existent la nivelul instituției inclusiv prin recurgerea la competența de consiliere a capacității de audit public intern	Prefect/Subprefect	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	Instructaje, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere
62.	Realizarea autoevaluării anuale sistemului de control intern/managerial existent la nivelul Instituției Prefectului Județul Vaslui 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 /Șefii de servicii/Compartimentele distincte	Anual, până la data stabilită de MAI.	Notă-raport de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, completat Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de

Nr. crt	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
				control intern/managerial
<b>Standardul de control intern/managerial nr. 16 – „Auditul intern”</b>				
63.	Realizarea misiuni de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern/managerial și pregătirea procesului de autoevaluare	Compartimentul de audit public intern	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Rapoarte de audit de consiliere / puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
64.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	Compartimentul de audit public intern	Conform planificării	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil Programul misiunii de audit public intern
65.	Evaluarea sistemul de control intern/managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern	Compartimentul de audit public intern	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate și aprobate Rapoarte de audit public intern
<b>Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Instituției Prefectului – Județul Vaslui în domeniul controlului intern/managerial</b>				
66.	Prezentarea, în cadrul ședințelor organizate cu personalul de execuție, a unor teme specifice în domeniul control intern/managerial	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Anual	Ședințe organizate Teme prezentate
67.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatele tehnice ale grupului de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.	Prefect/Subprefect /Șefii de servicii	Conform planificării și la solicitare	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare metodologică Rapoarte cu rezultatul activităților de îndrumare desfășurate

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit 1ex. - Eșanu Remus Andrei	Manager Public	19.04.2017	