

ROMÂNIA



APROB,

PREFECTUL JUDEȚULUI HUNEDOARA

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

Sorin – Adrian VASILESCU

PROGRAMUL

**de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
în Instituția Prefectului – județul Hunedoara
în anul 2015**

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, 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 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. 405875/21.09.2015 elaborat de Corpul de Control al Ministrului, aprobat și comunicat de Ministerul Afacerilor Interne cu adresa nr. 1.965.945/DGÎCIP/30.10.2015, 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 și a celor formulate de Corpul de Control al Ministrului cu ocazia inspecției din perioada 6-17.07.2015.

2.3 Având în vedere cerințele pct. 2.5 din Programul M.A.I., **Programul** de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului – județul Hunedoara în anul 2015 **se aplică în mod direct tuturor serviciilor și compartimentelor instituției**, de toți angajații instituției, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesar ca acestea să elaboreze planuri proprii de implementare a Programului.

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;
- „Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în entitățile publice”, emis în anul 2011 de către Curtea de Conturi a României;
- Raportul nr. 1004/09.02.2015 al Prefectului județului Hunedoara asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2014;
- Raportul nr. 904/04.02.2015 cu privire la evaluarea la data de 31.12.2014 a stadiului de îndeplinire a acțiunilor din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului – județul Hunedoara pentru perioada 2014-2016;
- „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în anul 2015 (nr. 405875/21.09.2015), comunicat prin adresa nr. 1.965.945/DGICIP/30 octombrie 2015 și înregistrat la Instituția Prefectului – județul Hunedoara cu nr. 8830/02.11.2015.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 **Prezentul Program se va aplica**, începând cu data aprobării sale, **până la data de 15.03.2016**.

4.2 **Anual**, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, **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.

4.3 Anual, până la data de 10 martie, Corpul de Control al Ministrului va elabora un material de evaluare privind stadiul implementării Programului MAI, ce va fi prezentat, spre aprobare conducerii ministerului și, ulterior, spre informare tuturor instituțiilor/structurilor din MAI.

V. OBIECTIVE

5.1 Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul MAI 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 în MAI, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor entităților publice în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.
- În acest sens, pentru eliminarea paralelismelor de reglementare, evitarea suprareglementării și a conceptualizării, se are în vedere elaborarea unei Metodologii de implementare a sistemului de control intern/managerial în structurile MAI, ce va fi aprobată printr-un ordin al ministrului afacerilor interne, având ca obiect acțiuni concrete menite să îmbunătățească implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurilor MAI și reetapizarea procesului de implementare, în sensul dozării eforturilor instituționale pe problemele-cheie, care să conducă la finalitatea preconizată.
- » 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 consiliilor / colegiilor de conducere / comandă, la nivelul cărora, 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 desemnată de către management – o structură special constituită în acest sens, în special în cazul inspectoratelor generale sau o structură existentă în cadrul organigramei, la nivelul căreia 1-2 funcții vor avea astfel de atribuții (la nivelul organizațiilor de dimensiuni reduse, aceste atribuții pot fi îndeplinite prin cumul);
 - Atribuțiile și responsabilitățile pe linia coordonării sistemului de control intern/managerial vor fi stabilite prin completarea corespunzătoare a regulamentelor de funcționare a consiliilor / colegiilor de conducere / comandă, iar pe linia monitorizării și îndrumării metodologice, prin R.O.F.-ul instituției.
- » Respectarea și aplicarea **regulilor generale de implementare a standardelor de control intern/managerial**, ce vor constitui referențiale menite să vină în sprijinul managementului pentru implementarea sistemului de control intern/managerial într-o manieră unitară la nivelul ministerului, asigurând dezvoltarea și valorificarea unei culturi organizaționale comune tuturor instituțiilor/structurilor MAI, urmărindu-se:
 - Evaluarea oportunității menținerii ghidurilor de implementare a standardelor de control intern/managerial, astfel încât criteriile existente de evaluare/autoevaluare, stabilite doar pe baza criteriilor generale definite de O.S.G.G. nr. 400/2015, să fie detaliate și adaptate specificului de lucru în cadrul MAI, în vederea diminuării dozei de subiectivism și interpretare a argumentelor și probelor de apreciere a sistemului de control intern/managerial;
 - Evaluarea oportunității menținerii standardelor administrative ale MAI, care asigura transpunerea cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial în norme specifice instituțiilor/structurilor MAI, prin valorificarea bunelor practici existente la nivelul ministerului.

5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în instituțiile/structurile MAI, 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 31.12.2014 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control și de audit public intern derulate anul precedent la nivelul instituțiilor/structurilor MAI.

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

- » Participarea la cursuri de pregătire profesională, de scurtă durată, organizate de MAI 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.
- » 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 secretariatele tehnice ale structurilor 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.

* * *

VI. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
Obiectivul nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul MAI pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial				
1.	Diseminarea și aplicarea Metodologiei de implementare a sistemului de control intern/managerial în structurile MAI	Secretar Comisie SCIM Membri Comisie SCIM (șefi servicii, coordonatori compartimente)	după comunicarea de către MAI a documentului aprobat	Proiectul de ordin al ministrului afacerilor interne de aprobare a Metodologiei, elaborat, aprobat și comunicat instituției prefectului, 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	Proiectul de ordin al ministrului afacerilor interne de aprobare a Metodologiei, elaborat, aprobat și comunicat instituției prefectului, diseminat membrilor Comisiei SCIM în vederea aplicării
3.	Aplicarea corespunzătoare a documentelor în vigoare conform deciziei luate în urma analizei oportunității menținerii <i>Ghidurilor de implementare a standardelor de control intern/managerial</i> pentru toate cele 16 standarde prevăzute în anexa nr.1 la O.s.g.g. nr.400/2015	Secretar Comisie SCIM	după comunicarea primită de la MAI	Comunicarea MAI privind ghidurile elaborate/ actualizate/ anulate
4.	Aplicarea corespunzătoare a documentelor în vigoare conform deciziei luate în urma analizei oportunității menținerii standardelor administrative în domeniul controlului intern /managerial, corespunzătoare standardelor prevăzute în anexa nr.1 la O.s.g.g. nr.400/2015	Secretar Comisie SCIM	după comunicarea primită de la MAI	Comunicarea MAI privind standardele elaborate/ actualizate/ anulate
Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în instituțiile/structurile MAI, în raport cu standardele de control intern/managerial				
<i>Standardul de control intern/managerial nr. 1 – „etică, integritate”</i>				
5.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor entității publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă (în cazul	CFCRUAAP	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

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	polițiștilor, cadrelor militare și, după caz, personal contractual), 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			
6.	Monitorizarea continuă a respectării de către angajații instituției a codului etic care le guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	CFCRUAAP / consilierul pentru etică	Cu ocazia desfășurării curente a activităților / Periodic, conform termenelor legale	<ul style="list-style-type: none"> - 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
7.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către consilierul pentru etică (în cazul funcționarilor publici) și de către șefii nemijlociți (în cadrul celorlalte categorii de personal), asigurându-se astfel consolidarea statutului și rolului consilierului pentru etică	CFCRUAAP / consilierul pentru etică	La solicitare sau conform planificării aprobate de management	<ul style="list-style-type: none"> - Activități de consiliere desfășurate
8.	Continuarea procesului de implementare, la nivelul instituției, a <i>Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015</i> , aprobat O.MAI nr. 174/2012, respectiv a metodologiei din O.MAI nr. 86/2013	Grup lucru O.P. nr. 258/28.08.2015	Conform termenelor stabilite prin <i>Planul sectorial de acțiune și OMAI nr. 86/2013</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentația relevantă, stabilită prin Planul sectorial de acțiune, respectiv OMAI 86/2013 (Fișa pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității Grupului de lucru pentru prevenirea corupției; Fișa de analiză a activităților; Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție; Raport de evaluare a cadrului normativ; Registrul riscurilor de corupție)
9.	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 lucru O.P. nr. 258/28.08.2015	Conform termenelor stabilite prin Registrul de riscuri la corupție	<ul style="list-style-type: none"> - Registrul de riscuri la corupție, elaborat/ actualizat și aprobat - Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție
10.	Elaborarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a	Secretar Comisie SCIM	31.12.2015 respectiv permanent , în cadrul proceselor de	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura elaborată, aprobată și implementată privind soluționarea petițiilor (inclusiv a celor formulate de

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	rapoartelor personale ale salariaților sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități		soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de salariați	către salariați)
11.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către salariați, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Prefect, subprefect Comisie disciplină Consilier etică/integritate	După semnalarea neregularității	- Documentație relevantă cu rezultatul verificărilor efectuate
<i>Standardul de control intern/managerial nr. 2 - „Atribuții, funcții, sarcini”</i>				
12.	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	CFCRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	30 de zile de la data comunicării statului de funcții/personal avizat de MAI	- Regulament, elaborat, avizat și aprobat
13.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentelor interne / de ordine interioară, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	CFCRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	Conform termenelor stabilite în dispozițiile normative incidente	- Regulament, elaborat, avizat și aprobat
14.	Elaborare 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	CFCRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	30 de zile de la înființarea/ reorganizarea/ restructurarea instituției / structurii, precum și de la aprobarea R.O.F.-ului, pentru toate posturile încadrate și vacante din instituție	- Fișe de post elaborate
15.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	CFCRUAAP/ CIRPR	După elaborarea / aprobarea acestora	- Corespondență de aducere la cunoștință a regulamentelor - Fișe de pot semnate de către titulari

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
16.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în special expuse la corupție	Grup lucru O.P. nr. 258/28.08.2015	Conform termenelor stabilite de prefect	- Registrul riscurilor de corupție
17.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	Grup lucru O.P. nr. 260/31.08.2015	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 riscurilor asociate funcțiilor sensibile
<i>Standardul de control intern/managerial nr. 3 - „Competența, performanța”</i>				
18.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	CFCRUAAP 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	- Standarde ocupaționale (dacă există) - Standardele de pregătire profesională (dacă există) - Chestionare pentru analiza postului și Fișe de observație a sarcinilor postului - Fișe de post
19.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	CFCRUAAP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Anual, premurgător elaborării planului de pregătire	- Materiale de analiza - Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului - Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale anuale
20.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	CFCRUAAP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	- 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
21.	Participarea personalului la diferitele forme de formare profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	CFCRUAAP Angajații desemnați pentru participarea la formele de pregătire/ formare profesională	Anual, conform dispozițiilor normative incidente, în limita fondurilor alocate	- Planificarea participării personalului la cursuri
<i>Standardul de control intern/managerial nr. 4 - „Structura organizatorică”</i>				
22.	Efectuarea unor analize a principalelor	CFCRUAAP	Premurgător constituirii	- materiale de analiză elaborat, avizat și

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
	activități reale ale instituției, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice	cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	/ reorganizării / modificării structurii organizatorice	aprobat - lista activităților desfășurate în fiecare structură - regulamentul de organizare și funcționare al instituției - procese-verbale ale ședințelor de analiză
23.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de funcții/personal	CFCRUAAP Prefect	Cu ocazia constituirii / reorganizării	- Organigramă elaborată, avizată și aprobată - Stat de funcții/personal, elaborat și aprobat
24.	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
25.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare, conform <i>Procedurii de sistem privind Procedura privind delegarea de competență</i> cod PS_IPHD_09, înregistrată cu nr. 5228/14/0/2015	CFCRUAAP CIRPR Prefect, subprefect	Premergător delegării	- Act de delegare, emis și, după caz, avizat și/sau aprobat (ordin al prefectului, ordin de deplasare)
26.	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	CFCRUAAP CIRPR Prefect, subprefect	Premergător delegării	- Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiză
27.	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
Standardul de control intern/managerial nr. 5 - „Obiective”				
28.	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

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
29.	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției și prezentarea acestora într-un document de politică publică / 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
30.	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvențial a obiectivelor generale ale instituției, prin corelare cu cele stabilite la nivelul structurii ierarhic superioare (MAI) și ținând cont de obiectivele stabilite pentru evaluarea anuală a prefectului și a subprefectului	CMP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Cu ocazia elaborării documentului de planificare	- Document de planificare, elaborat și aprobat
31.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice, care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	CMP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	- Document de planificare, elaborat și aprobat
32.	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”				
33.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților / muncii, care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	CMP și CFCRUAAP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Periodic, conform termenelor stabilite	- Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate și aprobate, comunicate
34.	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
35.	Consultarea, prin informarea reciprocă, a structurilor de specialitate, a celorlalte instituții și structuri din interiorul MAI și din afara acestuia, cu care se colaborează / cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție	Ori de câte ori situația o impune	- Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	funcționale			
36.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, șefii 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	Permanent	- Ordine, corespondență internă, procese-verbale de ședință, minute, materiale de analiză etc.
37.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor de comandă / conducere	Prefect Subprefect	Periodic, conform calendarului aprobat	- Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
38.	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”				
39.	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	CMP cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Premergător declanșării unui nou proces / Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	- Documente de planificare
40.	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 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.)
41.	Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției și, după caz, a calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță	Prefect Șefii serviciilor/ compartimentelor instituție	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>
42.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor convenite	Prefect Șefii serviciilor/compartimentelor instituție	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	- Materiale de evaluare / de bilanț - Documente de planificare
Standardul de control intern/managerial nr. 8 - „Managementul riscului”				
43.	Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale instituției și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite, conform „Procedurii de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului de Riscuri la nivelul Instituției Prefectului - județul Hunedoara”, cod PS_IPHD_13, înregistrată la nr. 6717/31/08/2015	Echipe de gestionare a riscurilor numită prin OP nr. 157/18.05.2015	Conform registrului de riscuri	- Fișe de risc - Documentație relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor
44.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	<i>Responsabil registrul riscurilor</i>	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare a riscurilor	- Registrul de riscuri, elaborat/actualizat și aprobat
Standardul de control intern/managerial nr. 9 - „Proceduri”				
45.	Inventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) a activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuțional statuat prin Regulamentul de organizare și funcționare și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate	Secretar Comisie SCIM cu consultarea șefilor serviciilor/compartimentelor instituției	anual	- Lista activităților - Lista activităților procedurabile
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	După stabilirea vocației de procedurare a activităților inventariate	- Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
47.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor formalizate specifice	Structură inițitoare (cf. procedurilor specifice)	După aprobarea procedurilor	- Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător
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	- Revizui/actualizări ale procedurilor - Ediții/revizii noi ale procedurilor

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
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	CFCRUAAP Șefii serviciilor/compartimentelor instituției	În procesul de elaborare a fișelor posturilor	<ul style="list-style-type: none"> - Fișele posturilor - Diagrama de relații - R.O.F-ul instituției - Procedurile elaborate
50.	Implementarea principiului separării atribuțiilor în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, prin identificarea clară a responsabilităților salariaților ce asigură realizarea operațiunilor vizate	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM	În procesul de elaborare a procedurilor	<ul style="list-style-type: none"> - Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
51.	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	CFCRUAAP	Anterior accesării resurselor	<ul style="list-style-type: none"> - 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, documente emise privind accesul personalului la informații clasificate, documentația elaborată privind pregătirea personalului etc.) - Proceduri specifice privind accesul la resursele materiale, financiare și informaționale
52.	Desemnarea persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor	CFCRUAAP	Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine ale prefectului de desemnare a gestionarilor și a salariaților responsabili de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor
53.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul / verificarea modului de utilizare a acestora	CFCRUAAP	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

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
54.	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	este cazul) - 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
55.	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	Șefii serviciilor/compartimentelor instituției	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
Standardul de control intern/managerial nr. 10 - „Supravegherea”				
56.	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	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității	- R.O.F-ul instituției/structurii - Fișele posturilor
57.	Adoptarea de către prefect/suprefect/ șefii serviciilor/compartimentelor instituției a măsurilor de supraveghere și 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 revizuiți în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre excepții, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operațiunilor	- Documentație relevantă elaborată în cadrul acestui proces, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere și supervizare a activităților

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de rezultat
58.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM	În procesul de elaborare a procedurilor	- Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
Standardul de control intern/managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”				
59.	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	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM și CFCRUAAP	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 delegării de competențe / responsabilități - Contracte de service / mentenanță - Inventarieri - Proceduri formalizate specifice
60.	Revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	CFCRUAAP Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției	anual	- Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi
61.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	CFCRUAAP 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”				
62.	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	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
63.	Dezvoltarea/ îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și	Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei	La elaborarea / revizuirea procedurilor	- Proceduri formalizate specifice ale activităților din portofoliul instituțional, în conținutul cărora se stabilesc, în mod concret, fluxurile și circuitele

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	SCIM, CFCRUAAP, CMP – CIRPR și specialistului IT din SCSPD		informaționale necesare fiecărui proces - Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate
64.	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	- Registre de procese-verbale de ședință de comandă / conducere, precum și de lucru personalul - Corespondența purtată cu privire la consultarea proiectele de decizii sau inițiative - Punctele de vedere formulate în procesul de consultare
<i>Standardul de control intern/managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”</i>				
65.	Revizuirea și aplicarea procedurilor formalizate specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Șefii serviciilor/compartimentelor instituției	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și registratură	- Procedura revizuită, aprobată și implementată
66.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	CMP – CIRPR (responsabil arhivă)	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat și registratură	- Procedura revizuită, aprobată și implementată
67.	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	- Procedura revizuită, aprobată și implementată
<i>Standardul de control intern/managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”</i>				
68.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	CFCRUAAP cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM	Permanent, în cadrul proceselor financiare	- Proceduri elaborate, aprobate și implementate
69.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	CFCRUAAP	Permanent, în cadrul proceselor financiare	- Rapoarte de audit
70.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile	CFCRUAAP cu sprijinul secretarului Comisiei SCIM	Permanent, în cadrul proceselor financiare	- Rapoarte de audit - Rapoarte de control

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
	domeniului financiar-contabil.			
Standardul de control intern/managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern/managerial”				
71.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial existent la nivelul instituției	Prefect Subprefect Secretar Comisie SCIM	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	- Instrucțiuni, precizări scrise - Clarificări, puncte de vedere
72.	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	- Ordin al prefectului pentru demararea operațiunii de autoevaluare - Notă-raport de declanșare a procesului de autoevaluare - Chestionar de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, completat - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii - Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern/managerial
Standardul de control intern/managerial nr. 16 – „Auditul intern”				
73.	Furnizarea de date și documente în cadrul misiunilor de audit ale D.A.P.I. din MAI și a misiunilor de control/inspecție realizate de CCM	DAPI CCM Șefii serviciilor/compartimentelor instituției supuse auditului/inspecției	Conform planificării și la solicitare	- documente elaborate în cadrul misiunilor de audit - Rapoarte de audit de consiliere / puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale
74.	Punerea în practică a măsurilor dispuse cu ocazia auditurilor și a controalelor/inspecțiilor realizate de structurile abilitate	Prefect Subprefect Șefii serviciilor/compartimentelor instituției responsabilizați prin planuri	Conform planurilor de măsuri	- Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituției în domeniul controlului intern/managerial				
75.	Participarea la cursurile de pregătire profesională, de scurtă durată, în domeniul controlului intern/managerial, organizate de MAI, prin Institutul de Studii pentru Ordine Publică sau de alte organisme abilitate	Personalul cu responsabilități în domeniul îndrumării metodologice a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Conform convocării/planificării	- Număr de persoane participante la cursuri - Documente întocmite cu ocazia desfășurării cursurilor
76.	Participarea la convocările anuale de specialitate a cu personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern/managerial	persoanele desemnate	Anual, conform convocării	- Număr de convocări organizate de MAI, primite (convocări care să genereze inclusiv schimbul de bune practici la nivel instituțional)

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitate</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
77.	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
78.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatul tehnic al Comisiei SCIM, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.	Secretar Comisie SCIM	Conform planificării și la solicitare	<ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de desfășurare a activității de îndrumare metodologică - Documente rezultate din activitatea de îndrumare desfășurată

VII. PRESCURTĂRI

<i>MAI</i>	Ministerul Afacerilor Interne	<i>SPCEEPS</i>	Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența pașapoartelor simple
<i>Comisia</i>	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara	<i>SPCRPCIV</i>	Serviciul Public Comunitar Regim Permise de conducere și Înmatricularea vehiculelor
<i>SVLAANCA</i>	Serviciul Verificarea legalității, Aplicarea actelor normative și Contencios administrativ	<i>CMP</i>	Compartimentul Management Public
<i>SCSPD</i>	Serviciul Conducerea serviciilor publice deconcentrate	<i>DAPI</i>	Direcția Audit Public Intern (din MAI)
<i>CFCRUAAP</i>	Compartimentul Financiar-contabilitate, Resurse umane, Administrativ și Achiziții publice	<i>CCM</i>	Corpul de Control al Ministrului (afacerilor interne)
<i>CIRPR</i>	Compartiment Informare, Relații Publice și Registratură		

Președintele Comisiei

de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara

DE ACORD,

SUBPREFECTUL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Fabius Tiberiu KISZELY

LISTA „COMPARTIMENTELOR”¹”

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 2015

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

¹ 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 izvorâtă 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..