



Nr. 107674/SVI
Data: 16.06.2020
Dosar: 20
Exemplar unic



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL MUREȘ ÎN ANUL 2020

I. PREAMBUL

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul finanțiar preventiv, republicată*, **conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea 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, stabilitate de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, **în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace**; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

În acest sens, conform art. 2 din *Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobată Codului controlului intern managerial al entităților publice, Conducătorul fiecărei entități publice dispune, înținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial*.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de **stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților, termenelor, precum și a altor elemente relevante** în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului-Județul Mureș.

2.2 Programul se aplică tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mureș.

III. LEGISLAȚIE

- *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul finanțiar preventiv, republicată;*
- *Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobată Codului controlului intern managerial al entităților publice;*
- *Ordinul nr. 1054/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;*
- *Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- *H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificări și completări.*

IV. PERIOADA DE APLICARE SI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobației sale, până la data de **01.04.2021**.

4.2 Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, **Instituția Prefectului – Județul Mureș** 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 Mureș pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În cadrul acestui obiectiv se va avea în vedere:

✓ **Aplicarea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemul de control intern managerial în Instituția Prefectului – Județul Mureș**, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor entităților publice în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.

5.2 Asigurarea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în Instituția Prefectului – Județul Mureș, în raport cu standardele de control intern/managerial.

În cadrul acestui obiectiv se vor avea în vedere următoarele:

✓ **Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern managerial**, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și 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 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control și de audit public intern derulate anul precedent la nivelul instituției.

5.3 Perfectionarea profesională a personalului Instituției Prefectului – Județul Mureș în domeniul controlului intern managerial, prin:

✓ **Participarea, la cursuri de perfectionare, convocații de specialitate sau acțiuni de îndrumare metodologică organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu a personalului de conducere și a celui de execuție.**

VI. IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabilități	Termene	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 1 – „Etică, integritate”					
1.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către angajații Instituției Prefectului, a prevederilor actelor normative, regulamentelor și normelor interne care guvernează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și preventirea și raportarea fraudelor și neregulilor, în condițiile asigurării unui nivel corespunzător de integritate profesională și personală	Actualizarea Codului de conduită	Sefii de servicii/compartimente	Ori de câte ori este cazul	Cod de conduită
		Numirea consilierului de etică și de integritate	SFCRUA	Permanent	Fisă de post Ordin de prefect
		Constituirea/actualizarea disciplină la nivelul IPJM	Comisiei de		
		Declararea averii și a intereselor	SFCRUA	Anual/Ori câte ori se impune	Declaratii de avere/interese

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabilități	Termene	Indicator de rezultat
		Cercetări adecvate în cazul semnalării neregularităților în scopul elucidării acestora și a aplicării măsurilor ce se impun	Şefii de servicii/ Compartimente	Ori de câte ori este cazul	Cercetări dispuse
Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”					
1.	Asigurarea actualizării permanente a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), a Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a fișelor de post și aducerea acestora la cunoștința angajaților	Actualizarea și cunoșterea de către angajații a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), a Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a fișei de post.	Şefii de servicii/ Compartimente	Permanent	Regulamente Fișă de post
2.	Identificarea și stabilirea politicilor adecvate gestionării funcțiilor sensibile, precum și identificarea riscurilor și vulnerabilităților corupție	Întocmirea/actualizarea unei liste privind funcțiile sensibile și a planului de măsuri pentru gestionarea funcțiilor sensibile	Şefii de servicii/ Comisia	Funcție de necesități	Lista inventariere de Plan de măsuri
		Întocmirea Fișelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție și a Registrului Riscurilor de corupție	Şefii de servicii/ Compartimente	Anual	Fișe Registrul riscurilor de corupție
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanță”					
1.	Stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului	Întocmirea/completarea fișelor posturilor cu cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor	Şefii de servicii/ Compartimente	Anual/Funcție de necesități	Fișe de post
		Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului și întocmirea planului de pregătire profesională	Şefii de servicii/ Compartimente	Anual/ Funcție de necesități	Fișe de evaluare Plan
Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structură organizatorică”					
1.	Stabilirea structurii organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de funcții	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice intervenite pe parcursul anului	Şefii de servicii/ Compartimente	Cu ocazia modificărilor organizatorice și legislative	Organigramă Stat de funcții
2.	Delegarea de competențe și responsabilități în baza unui act de delegare	Exercitarea delegării de competențe și responsabilități	Şefii de servicii/ Compartimente	Funcție de necesități	Fișe de post Ordin de prefect Procedură de sistem
Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”					
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice (S.M.A.R.T.) ale Instituției Prefectului - Județul Mureș	Şefii de servicii/ Compartimente	Ori de câte ori se impune	Strategie	

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabilități	Termene	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”					
1.	Coordonarea deciziilor și acțiunilor serviciilor/compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mureș și organizarea unor consultări prealabile în vederea realizării obiectivelor specifice identificate de acestea	Întocmirea documentelor de alocare a resurselor	Şefii de servicii/ Compartimente	Permanent	Documente de alocare referate (buget, de necesitate, etc.)
		Desfășurarea de consultări prealabile în cadrul unor ședințe	Şefii de servicii/ Compartimente	Permanent	Procese verbale de ședință
Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”					
1.	Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor prin stabilirea unor indicatori cantitativi și calitativi asociati obiectivelor specifice	Monitorizarea performanțelor pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice	Şefii de servicii/ Compartimente	Anual	Raport/informare
		Stabilirea/actualizarea indicatorilor de performanță asociati obiectivelor specifice	Şefii de servicii/ Compartimente	Anual	Raport monitorizare
Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”					
1.	Identificarea și evaluarea/reevaluarea principalelor riscuri, proprii obiectivelor și activităților derulate	Completarea formularelor de alertă la risc la nivelul fiecărui serviciu/compartiment	Şefii de servicii/ Compartimente Responsabili riscuri	Anual	Formulare de alertă la risc
		Actualizarea Registrului riscurilor la nivel de Servicii/Compartimente și IPJM	Şefii de servicii/ Compartimente Responsabili riscuri Comisia monitorizare	Anual	Registrul riscurilor
2.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate	Întocmirea listei măsurilor de control la nivelul serviciului/compartimentului și a planului de implementare al măsurilor de control	Şefii de servicii/ Compartimente Responsabili riscuri Comisia monitorizare	Anual	Liste de măsuri de implementare
		Elaborarea rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Instituției Prefectului – Județul Mureș	Şefii de servicii/ Compartimente Responsabili riscuri Comisia monitorizare	Anual	Fise de urmărire a riscurilor Rapoarte anuale Informare

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabilități	Termene	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”					
1.	Elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale și de sistem pentru activitățile procedurabile identificate	Realizarea inventarului activităților procedurabile și a procedurilor aferente la nivelul fiecărui serviciu/compartiment	Comisia de monitorizare	Anual	Inventarul activităților
2.	Întocmirea de documente adecvate, aprobată la nivel corespondător, înainte de efectuarea operațiunilor pentru toate situațiile în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite	Întocmirea Registrului procedurilor de sistem și operaționale	Şefii de servicii/ Compartimentele Comisiei de monitorizare	Permanent	Registre
1.	Supravegherea și supervizarea activităților de către șefii de serviciu/compartiment	Întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale care să cuprindă activitatea angajaților din subordine	Şefii de servicii/ Compartimente	Trimestrial și Anual	Rapoarte
Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supraveghere”					
1.	Identificarea situațiilor generatoare de intreruperi în derularea unor activități și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	Întocmirea situațiilor generatoare de intreruperi în derularea activităților specifice continuitatea activităților	Şefii de servicii/ Compartimente	Anual	Liste de inventariere
Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”					
1.	Identificarea situațiilor generatoare de intreruperi în derularea unor activități și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	Inventarierea situațiilor generatoare de intreruperi în derularea activităților specifice continuitatea activităților	Şefii de servicii/ Compartimente	Anual	Liste de inventariere
Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”					
1.	Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii astfel încât conducerea Instituției și angajații acestieia, prin primirea și transmisarea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu	Inventarul informațiilor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile Instituției Prefectului-Județul - Mureș și alte entități	Şefii de servicii/ Compartimente	Anual	Inventarul
2.	Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informative la nivelul Instituției Prefectului – Județul Mureș în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori	Întreținerea sistemului electronic de expediere la/din instituție	Personalul instituției	Permanent	Registratura electronică

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabilitate	Termene	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”					
1.	Îndeplinirea atribuțiilor specifice de audit în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legale	<p>Întocmirea planului anual/multianual cu privire la misiuni de asigurare și de consiliere formalizată, cu caracter informal sau misiuni de consiliere pentru situații excepționale</p> <p>Întocmirea raportelor de audit în urma misiunilor de audit public intern supravizate și aprobată de conducătorul instituției</p> <p>Întocmirea raportului anual privind activitatea auditorului intern</p>	<p>Compartimentul de audit public intern</p>	<p>Anual/ Conform planificării</p>	<p>Planuri anuale/multianuale</p> <p>Rapoarte de audit Recomandări</p> <p>Raport anual</p>

COMISIA DE MONITORIZARE:

p.Nagy Zsigmond, Subprefect – președinte
 Cecan Smaranda, Șef serviciu – membru
 Hategan Smaranda, Șef serviciu - membru
 Bold Ioana-Gabriela, Șef serviciu - membru
 Micușan Daniela Maria, Șef serviciu - membru
 Cămărașan Simion, Șef serviciu - membru
 Pascu Ioan, Corpul de control al prefectului – membru

Secretariat tehnic:

Hintea Maria-Larisa – expert superior