



Nr. 4240/SVI  
Data: 23.03.2021  
Dosar: 20  
Exemplar unic

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

**APROB**

**PREFECT**

**Cristina-Maria TOGĂNEL**



### **I. PREAMBUL**

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul finanțier preventiv, republicată*, **conducătorul entității 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**; 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 aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial*.

### **II. SCOP SI DOMENIU DE APPLICARE**

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de **stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităilor, 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. LEGISLATIE**

- *Ordonanța Guvernului nr. 19/1999 privind controlul intern managerial și controlul finanțier preventiv, republicată;*
- *Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*
- *Ordinul nr. 1054/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misuni 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.*

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

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la **data de 01.04.2022**.

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 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 perfecționare, convocări de specialitate sau acțiuni, de îndrumare metodologică organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniul a personalului de conducere și a celui de execuție.**

#### **VI. IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI**

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabilități	Termene	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 1 – „Etică, integritate”</b>					
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 prevenirea și raportarea fraudelor și nereguliilor, 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 disciplină	SFCRUA	Permanent	Fișă de post Ordin de prefect
		Constituirea/actualizarea Comisiei de declararea averii și a intereselor		SFCRUAA	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	Sefii de servicii/ Compartimente	Ori de câte ori este cazul	Cercetări dispuse
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”</b>				
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 cunoașterea de către angajații a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), a Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a fișei de post.	Sefii de servicii/ Compartimente	Permanent	Regulamente
2.	Identificarea și stabilirea politicilor adecvate gestionării funcțiilor sensibile, precum și identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție	Întocmirea/actualizarea unei liste privind funcțiile sensibile și a planului de măsuri pentru gestionarea funcțiilor sensibile Întocmirea Fișelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție și a Registrului Riscurilor de corupție	Sefii de servicii/ Compartimente Sefii de servicii/ Compartimente Grupul de lucru pentru prevenirea corupției	Functie de necesități Anual	Listă inventariere Plan de măsuri Fișe Registrul riscurilor de corupție
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competență, performanță”</b>				
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 Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului și întocmirea planului de pregătire profesională	Sefii de servicii/ Compartimente Sefii de servicii/ Compartimente	Anual/Functie de necesități Anual/ Functie de necesități	Fișe de post Fișe de evaluare Plan
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structură organizatorică”</b>				
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	Sefii 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	Sefii de servicii/ Compartimente	Functie de necesități	Fișe de post Ordin de prefect Procedură sistem
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”</b>				
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice (S.M.A.R.T.) ale Instituției Prefectului - Județul Mureș	Elaborarea Strategiei instituției	Sefii de servicii/ Compartimente	Ori de câte ori se impune	Strategie Plan de acțiuni

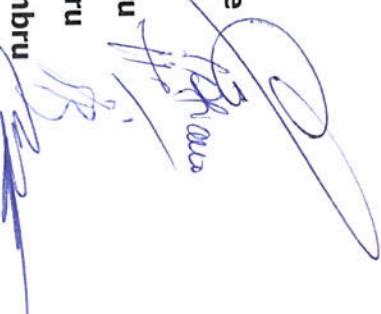
Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabili	Termene	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”</b>					
1.	Coordonarea decizilor și acțiunilor serviciilor/compartimentelor din cadrul Institutului Prefectului - Județul Mureș și organizarea unor consultări prealabile în vederea realizării obiectivelor specifice identificate de acestea	Întocmirea documentelor de alocare a resurselor	Şefii de servicii/ Compartimente	Permanent	Documente de alocare (buget, referate de necesitate, etc.)
		Desfășurarea de consultări prealabile în cadrul unor ședințe	Şefii de servicii/ Compartimente	Permanent	Procese verbale de ședință
<b>Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”</b>					
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
<b>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscurilor”</b>					
1.	Identificarea și evaluarea/reevaluarea principalelor riscuri, proprii obiectivelor și activităților derulate	Compleierea 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 Serviciij/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 Plan implementare
		Elaborarea rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Institutului Prefectului – Județul Mureș	Şefii de servicii/ Compartimente Responsabili riscuri Comisia monitorizare	Anual	Fișe de urmărire a riscurilor Rapoarte anuale Informare

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabilități	Termene	Indicator de rezultat
<b>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</b>					
1. Elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale și de sistem pentru activitățile procedurabile identificate	Realizarea inventarului 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 stabilită	Întocmirea Registrului procedurilor de sistem și operaționale	Şefii de servicii/ Compartimente Comisia de monitorizare	Permanent	Registre	
1. Supravegherea și supraviderea 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	
<b>Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supraveghere”</b>					
1. Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	Înventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților specifice continuitatea activităților	Sefii de servicii/ Compartimente Şefii de servicii/ Compartimente	Anual Anual	Liste inventariere Plan	de
<b>Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”</b>					
1. Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii astfel încât conducerea Instituției și angajații acestia, prin primirea și transmisarea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu	Înventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților specifice continuitatea activităților	Sefii de servicii/ Compartimente Şefii de servicii/ Compartimente	Anual Anual	Inventarul	
2. Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul Institutiei 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	Responsabilități	Termene	Indicator de rezultat
3.	Informarea personalului cu privire la proiecte/decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	Comunicarea, în cadrul întâlnirilor săptămânale dintre conducere și șefii de servicii/compartimente, a deciziilor și inițiativelor și diseminarea acestora prin intermediul notelor interne	Sefii de servicii/ Compartimente	Săptămânal ori de câte ori se imăpune	Şedințe Note interne
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”</b>				
1.	Organizarea activităților privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarirea, protejarea și păstrarea documentelor instituției	Întocmirea, actualizarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	Personalul instituției	Permanent/ori de câte ori se impune	Proceduri specifice
2.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furțului, pierderii, incendiului etc.	Întocmirea planului de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furțului, pierderii, incendiului	SFCRUAA	Ori de câte ori se impune	Plan de măsuri
3.	Cunoașterea și aplicarea în practică a reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate, de către personalul vizat	Prelucrarea de materiale de instruire și colaborarea cu structurile competente în cadrul controalelor efectuate	SS	Ori de câte ori se impune	Instruiriri
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportare contabilă și financiară”</b>				
1.	Organizarea adecvată a activității contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finanță-contabil	Elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor contabile	SFCRUAA	Permanent/ori de câte ori se impune	Proceduri
2.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului finanță-contabil	Aplicarea vizei CFP asupra tuturor documentelor supuse vizei și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale	SFCRUAA	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Documente vizate CFP
	<b>Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”</b>				
1.	Realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în vederea stabilirii gradului de conformitate acestuia cu standardele de control intern managerial	Întocmirea documentelor specifice prevăzute în legislația în domeniu	Comisiei monitorizare	de Anual	Ordin prefect Chestionar de autoevaluare Situație sintetică Situație centralizatoare Minută Raport anual
2.	Întocmirea/actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Institutiei Prefectului.	Întocmirea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Institutiei Prefectului – Județul Mureș	Comisiei monitorizare	de Anual/ori câte ori se impune	Program de dezvoltare

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabilități	Termene	Indicator de rezultat
1.	<p><b>Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”</b></p> <p>Îndeplinirea atribuțiilor specifice de audit în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legale</p>	<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 rapoartelor 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>Referate justificative Planuri anuale/multianuale Proiect de Planuri anuale/multianuale Rapoarte de audit Recomandări Raport anual</p>

### COMISIA DE MONITORIZARE:

Nagy Zsigmond, Subprefect – **președinte**  
  
 Cecan Smaranda, Sef serviciu – **membru**  
  
 Hategan Smaranda, Sef serviciu - **membru**  
  
 Bold Ioana-Gabriela, Sef serviciu - **membru**  
  
 Micușan Daniela Maria, Sef serviciu - **membru**  
  
 Cămărășan Simion, Sef serviciu - **membru**  
  
 Damian Samoilă, Director Cancelarie – **membru**  
  
 Moldovan Angela, consilier superior - **membru**  


### Secretariat tehnic:

Hintea Maria-Larisa – expert superior  
