

APROB
PREFECT

Ciprian DOBRE

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL MUREȘ ÎN ANUL 2024

I. PREAMBUL

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar 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 ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de **stabilirea obiectivelor, activităților, responsabililor, 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 financiar 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 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, actualizată.*

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 01.04.2025.

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 Ministerului 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 sistemului 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 Perfecționarea 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 domeniu a personalului de conducere și a celui de execuție.**

VI. IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabili	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 prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, în condițiile asigurării unui nivel corespunzător de integritate profesională și personală	Actualizarea Codului de conduită	Șefii de servicii/ compartimente	Ori de câte ori este cazul	Cod de conduită
		Numirea consilierului de etică și de integritate Constituirea/actualizarea Comisiei de disciplină la nivelul IPJM	Serviciul economic	Ori de câte ori este cazul	Fișă de post Ordin de prefect
		Declararea averii și a intereselor	Serviciul economic	Anual/Ori de câte ori se impune	Declarații de avere/ interese

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabili	Termene	Indicator de rezultat
		Cercetări adecvate în cazul semnalării neregularităților în scopul elucidării acestora și a aplicării măsurilor ce se impun	Șefii 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 cunoașterea de către angajați a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), a Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a fișei de post.	Șefii de servicii/ compartimente	Permanent	Regulamente Fișă de post
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	Șefii de servicii/ compartimente Comisia	Funcție de necesități	Listă de inventariere Plan de măsuri
		Întocmirea Fișelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție și a Registrului Riscurilor de corupție	Șefii de servicii/ Compartimente Grupul de lucru pentru prevenirea corupției	Anual	Fișe Registrul riscurilor de corupție
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”					
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	Șefii de servicii/ Compartimente	Anual/Funcție de necesități	Fișe de post
		Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului și întocmirea planului de pregătire profesională	Șefii 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	Șefii 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	Șefii 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	Elaborarea Strategiei instituției	Șefii de servicii/ Compartimente	Ori de câte ori se impune	Strategie Plan de acțiuni
Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”					

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabili	Termene	Indicator de rezultat
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	Șefii de servicii/ Compartimente	Permanent	Documente de alocare (buget, referate de necesitate, etc.)
		Desfășurarea de consultări prealabile în cadrul unor ședințe	Șefii 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 asociați obiectivelor specifice	Monitorizarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Șefii de servicii/ Compartimente	Anual	Raport/informare
		Stabilirea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice	Șefii de servicii/ Compartimente	Anual	Raport de 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	Șefii de servicii/ Compartimente Responsabili de riscuri	Anual	Formulare de alertă la risc
		Actualizarea Registrului riscurilor la nivel de Sservicii/compartimente	Șefii de servicii/ Compartimente Responsabili de riscuri Comisia de 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	Șefii de servicii/ Compartimente Responsabili de riscuri Comisia de monitorizare	Anual	Liste de măsuri Plan 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	Șefii de servicii/ Compartimente Responsabili de riscuri Comisia de monitorizare	Anual	Fișe de urmărire a riscurilor Rapoarte anuale Informare
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

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabili	Termene	Indicator de rezultat
		Întocmirea Registrului procedurilor de sistem și operaționale	Șefii de servicii/ Compartimente Comisia de monitorizare	Permanent	Registre
2.	Întocmirea de documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor pentru toate situațiile în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite	Întocmirea Registrului abaterilor la nivelul fiecărui serviciu/compartiment	Șefii de servicii/ Compartimente	Ori de câte ori se impune	Registru
		Întocmirea raportului de abatere, atunci când situația o impune; solicitarea de derogări în situația în care se constată că un act administrativ nu poate fi pus în executare în termenii prevăzuți de procedurile stabilite	Șefii de servicii/ Compartimente	Ori de câte ori se impune	Raport de abatere Solicitări de derogare
Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”					
1.	Supravegherea și supervizarea activităților de către șefii de serviciu/compartiment	Întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale care să cuprindă activitatea angajaților din subordine	Șefii de servicii/ Compartimente	Trimestrial și Anual	Rapoarte
Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”					
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	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților specifice	Șefii de servicii/ Compartimente	Anual	Liste de inventariere
		Întocmirea/Revizuirea Planului de continuitate a activităților	Șefii de servicii/ Compartimente	Anual	Plan
Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”					
1.	Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii astfel încât conducerea Instituției și angajații acesteia, prin primirea și transmiterea 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	Șefii de servicii/ Compartimente Comisia de monitorizare	Anual	Inventarul
2.	Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informaționale 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 evidență a documentelor primite/expediate la/din instituție	Personalul instituției	Permanent	Registratura electronică
3.	Informarea personalului cu privire la proiecte/decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	Comunicarea, în cadrul întâlnirilor dintre conducere și șefii de servicii/compartimente, a deciziilor și inițiativelor și diseminarea acestora prin intermediul notelor interne	Șefii de servicii/ Compartimente	Săptămânal și ori de câte ori se impune	Ședințe Note interne

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabili	Termene	Indicator de rezultat
Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”					
1.	Organizarea activităților privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor instituției	Întocmirea, actualizarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, 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, furtului, pierderii, incendiului etc.	Întocmirea planului de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului	Serviciul economic	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	Structura de securitate	Ori de câte ori se impune	Instruiri Acțiuni de control
Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportare contabilă și financiară”					
1.	Organizarea adecvată a activității contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor contabile	Serviciul economic	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 financiar-contabil	Aplicarea vizei CFP asupra tuturor documentelor supuse vizei și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Serviciul economic	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Documente vizate CFP Situații financiare
Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”					
1.	Realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial	Întocmirea documentelor specifice prevăzute în legislația în domeniu	Comisia de monitorizare	Anual	Chestionar de autoevaluare Situație sintetică Situație centralizatoare Minută Raport anual
2.	Întocmirea/actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului.	Întocmirea/actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului – Județul Mureș	Comisia de monitorizare	Anual	Program de dezvoltare
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	Întocmirea planului anual/multianual cu privire la misiuni de asigurare și de consiliere formalizată, cu caracter informal	Alte instituții abilitate	Conform planificării	Referate, planuri, rapoarte

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabili	Termene	Indicator de rezultat
		sau misiuni de consiliere pentru situații excepționale Întocmirea rapoartelor de audit în urma misiunilor de audit public intern supervizate și aprobate de conducătorul instituției Întocmirea raportului anual privind activitatea auditorului intern			

COMISIA DE MONITORIZARE:

Vasile-Liviu Oprea , Subprefect – **președinte**

Nagy Zsigmond, Subprefect – **membru**

Cecan Smaranda, Șef serviciu – **membru**

Hațegan Smaranda, Șef serviciu - **membru**

Cormos Elena-Cristina, Șef serviciu - **membru**

Micușan Daniela Maria, Șef serviciu - **membru**

Cazan-Sabadi Raul-Cristian, împuternicit Șef serviciu - **membru**

Togănel Mara, Director Cancelarie – **membru**

Moldovan Angela, consilier superior – **membru**

Secretariat tehnic:

Hintea Maria-Larisa – **expert superior**