

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
PREFECT**

ORDIN

Nr. 237 din 23. 12. 2022

**privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și
îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului
de control intern managerial din cadrul
Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud și aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare**

Prefectul județului Bistrița-Năsăud,

Având în vedere:

- Referatul nr. IIB 24391/12.12.2022 al Serviciului Programe, Cordonare Instituțională și Situații de Urgență;
- prevederile art.2, art.3, art.4 și art.5 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 4 și art. 5 alin. (2^a) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.47/2022 privind numirea doamnei Oprea Mica în funcția de prefect al județului Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea Guvernului nr.54/2022 privind numirea domnului Zăgorean Ioan în funcția de subprefect al județului Bistrița-Năsăud;
- Ordinul Prefectului nr.167 din 14.09.2022 privind numirea doamnei Nica Carmen Marinela, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, ca urmare a aprobării transferului la cerere, începând cu data de 15.09.2022;
- Decizia Primului-Ministrului nr.493 din 5 octombrie 2022 privind exercitarea, cu caracter temporar, de către doamna Carmen Toderaș a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general al Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud, pentru o perioadă de șase luni;
- Ordinul Prefectului nr.190 din 24.10.2022 privind exercitarea, cu caracter temporar, de către domnul Popescu Geoff-Ghar-Adrian, a funcției publice de conducere, temporar vacanță de șef serviciu al Serviciului pentru

verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;

- Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial, elaborat de Guvernul României prin intermediul Programului Operațional Capacitate Administrativă, cofinanțat de Uniunea Europeană în anul 2018;

- Avizul de legalitate nr. II/D/27518/16.12.2022 al Serviciului pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ din cadrul instituției prefectului;

În temeiul art. 275 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următorul:

O R D I N

Art.1 Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud, în următoarea componență:

1. Doamna Toderașc Carmen, Secretar General în cadrul Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud - Președinte;
2. Domnul Popescu Geoff-Ghar-Adrian, șef serviciu, Serviciul pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ - membru;
3. Doamna Roman Teodora-Dana, șef serviciu, Serviciul finanțier contabil, resurse umane, achiziții, informatic și administrativ – membru;
4. Domnul Frenț Ovidiu-Victor, șef serviciu, Serviciul programe, coordonare instituțională și situații de urgență – membru;
5. Domnul Prodan Lucian-Claudiu, șef serviciu, Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor – membru;
6. Doamna Pavelean Floarea, șef serviciu, Serviciul public comunitar de pașapoarte – membru;
7. Doamna Nica Carmen Marinela, consilier superior, Compartimentul Corpul de control al prefectului – membru;
8. Doamna Biloboacă Daniela, consilier I, Compartimentul relații publice și arhivă – membru;
9. Doamna Dobra Mihaela, consilier superior, Compartimentul Structura de securitate – membru;
10. Doamna Ana Maria Băndean, consilier superior, Serviciul programe, coordonare instituțională și situații de urgență – membru.

Art.2 Se desemnează doamna Băndean Ana Maria, responsabil cu derularea și implementarea activităților Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.4 Prezentul ordin intră în vigoare la data de 23.12.2022, dată la care se abrogă Ordinul Prefectului nr. 280/14.12.2021 privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.5 Directorul Cancelariei prefectului este invitat la lucrările ședințelor comisiei în cadrul cărora se dezbat teme care vizează activitatea pe care o coordonează.

Art.6 Prezentul ordin se comunică de către Secretarul General, prin intermediul Compartimentului organizarea proceselor electorale și apostilă, prin e-mail, cu confirmare de primire, cu:

- Persoanele nominalizate la art. 1;
- Cancelaria prefectului;
- Subprefecții județului.



**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
CARMEN TODERAȘC**





Anexa la Ordinul Prefectului
nr. 237 din 23.12.2022

REGULAMENT de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Instituției Prefectului Bistrița-Năsăud

I. Dispoziții generale:

Art.1 Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial funcționează în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, respectiv Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial are ca scop crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Instituției Prefectului Bistrița-Năsăud, ținând cont de cadrul legal în vigoare și standardele aferente.

Art.3 Conducerea Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial este asigurată de către secretarul general al instituției.

Art.4 Derularea și implementarea activităților Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial este asigurată de către responsabilul desemnat din cadrul Serviciului programe, coordonare instituțională și situații de urgență, care îndeplinește inclusiv activitatea de secretariat a comisiei.

Art.5 Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se întrunește conform Calendarului tematic anual, aprobat până la data de 30 ianuarie a fiecărui an sau ori de câte situația o impune.

Art.6 Membrii Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial sunt convocați la ședințe de către președinte, cu sprijinul responsabilului desemnat pentru derularea și implementarea activităților.

Art.7 Atribuțiile generale ale Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial vizează coordonarea activităților interne în funcție de obiectivele stabilite, de reevaluare periodică a activităților procedurabile și a riscurilor – inclusiv cele legate de gestionarea funcțiilor sensibile și a situațiilor generatoare de întreruperi – precum și a sistemului de monitorizare a performanțelor.

II. Atribuțiile specifice:

Art.8 Președintele Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții:

- (a) Aprobă ordinea de zi a ședințelor comisiei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;
- (b) Asigură conducerea ședințelor comisiei;
- (c) Decide asupra participării la ședințele comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- (d) Solicită, după caz, opinia membrilor comisiei, prin vot, având drept de veto în caz de balotaj.
- (e) Aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile comisiei;
- (f) Supervizează activitățile specifice din cadrul comisiei;
- (g) Coordonează procesul de management al riscurilor;
- (h) Avizează Registrul de riscuri și Planul de implementare a măsurilor de control, la nivelul instituției;
- (i) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- (j) Avizează procedurile de sistem și operaționale;
- (k) Aprobă Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- (l) Urmărește respectarea termenelor stabilite pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- (m) Reprezintă comisia în relația cu Ministerul Afacerilor Interne în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

Art.9 (1) Atribuțiile de bază ale membrilor Comisiei de Monitorizare, referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial, sunt cuprinse și în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului Bistrița-Năsăud, la articolul cuprinzând atribuțiile comune ale șefilor de serviciu, respectiv ale persoanelor desemnate cu coordonarea activităților compartimentelor.

(2) Atribuțiile specifice ale membrilor Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial sunt:

- (a) Stabilesc și actualizează anual obiectivele specifice ale serviciului /compartimentului pe care îl coordonează, derivate din obiectivele generale ale instituției, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare, pe care ulterior le transmit responsabilului desemnat cu derularea și implementarea activităților;
- (b) Elaborează și actualizează cel puțin anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției;
- (c) Asigură îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de dezvoltare și analizează periodic stadiul implementării activităților;
- (d) Inventariază anual activitățile derulate în vederea reanalizării activităților procedurabile, respectiv actualizării Regulamentului de organizare și funcționare, dacă este cazul;
- (e) Asigură întocmirea Calendarului de elaborare și/sau actualizare a procedurilor din cadrul fiecărui serviciu/compartiment, cuprinzând inclusiv responsabilitățile pentru fiecare procedură;
- (f) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice la nivelul structurilor interne din care fac parte și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- (g) Asigură desemnarea responsabililor cu evidența riscurilor la nivelul structurilor interne, care consiliază personalul și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
- (h) Analizează anual Registrul de riscuri, în vederea actualizării acestuia, prin stabilirea profilului de risc și limitelor de toleranță la risc;
- (i) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul structurilor interne;
- (j) Efectuează operațiunea de autoevaluare la nivelul structurii interne pe care o coordonează, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în Anexa 4.1, la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, aprobate prin Ordinul 600/2018;
- (k) Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului/compartimentului pe care îl coordonează.

Art.10 Atribuțiile responsabilului desemnat pentru derularea și implementarea activităților Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial:

- (a) Asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
- (b) Elaborează informări pentru membrii Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- (c) Întocmește proiectul calendarului anual al activităților, pe care îl supune aprobării Comisiei de monitorizare, în prima ședință din an;
- (d) Organizează ședințele Comisiei de monitorizare și asigură convocarea acestora;
- (e) Elaborează anual proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- (f) Analizează riscurile semnificative identificate la nivelul serviciilor/compartimentelor din instituție și actualizează anual Registrul de riscuri al instituției, conform Procedurii documentate;
- (g) Monitorizează planurile serviciilor/compartimentelor de implementare a măsurilor de control, în cadrul activității de gestionare a riscurilor, în vederea minimizării acestora;
- (h) Sprijină procesul de elaborare a procedurilor, conform legislației în vigoare;
- (i) Analizează procedurile elaborate în cadrul instituției din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- (j) Alocă codul procedurilor de sistem și verifică alocarea codurilor procedurilor operaționale;
- (k) Ține evidența procedurilor din cadrul instituției, monitorizează calendarul de actualizare a procedurilor și arhivează electronic procedurile întocmite/actualizate (încărcare în rețeaua instituției);
- (l) Întocmește Planul instituțional de management, prin centralizarea planurilor întocmite la nivelul serviciilor/compartimentelor;
- (m) Întocmește Raportul general privind îndeplinirea Planului de management, prin prelucrarea rapoartelor întocmite la nivelul serviciilor/compartimentelor;
- (n) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare;
- (o) Întocmește minutele ședințelor, asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare și o bună comunicare între serviciile/compartimentele instituției;
- (p) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor și propune măsurile de corectare care se impun;

- (q) Informează conducerea instituției cu privire la desfășurarea activităților din cadrul Comisiei de monitorizare;
- (r) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, responsabilul desemnat pentru derularea și implementarea activităților beneficiază de sprijinul membrilor comisiei, precum și al tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției;
- (s) Realizează corespondență cu Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

III. Documente și instrumente de bază:

Art.11 Documentele și instrumentele principale care necesită o abordare integrată și interconectată pentru derularea activităților sistemului propriu de control intern managerial, într-un mod eficient, economic și eficace – care se actualizează anual sau ori de câte ori este cazul – sunt:

- (a) Documentul de constituire a Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, respectiv Ordinul de prefect aferent, conținând inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei;
- (b) Calendarul anual al activităților (Macheta nr. 1);
- (c) Minutele ședințelor, conținând hotărârile adoptate și termenele stabilite (Macheta nr. 2);
- (d) Organograma instituției;
- (e) Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- (f) Fișele de post;
- (g) Programul de dezvoltare a sistemului propriu de control intern managerial (Macheta nr. 3);
- (h) Planul instituțional de management (Macheta nr. 4);
- (i) Raport privind îndeplinirea Planului de management (Macheta nr. 5);
- (j) Registrul de riscuri de la nivelul fiecărui serviciu/ compartiment, respectiv registrul general de riscuri al instituției și documentele aferente de monitorizare și raportare (conform machetei din O.S.G.G. 600/2018, Anexa nr. 1);
- (k) Planul de implementare a măsurilor de control în activitatea de gestionare a riscurilor (Macheta nr. 6);
- (l) Inventarierea activităților procedurabile, respectiv a procedurilor (Macheta nr. 7);
- (m) Calendarul de actualizare a procedurilor (Macheta nr. 8);
- (n) Ordinul de prefect pentru declansarea activității de autoevaluare (completarea chestionarelor de autoevaluare de către

reprezentanții serviciilor/compartimentelor, întocmirea situației sintetice, a situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și a raportului prefectului, conform machetelor din anexele 4.1., 4.2., 4.3. ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018) – se realizează anual, în luna ianuarie a fiecărui an, pentru anul precedent.

oooooooo

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr.....Data.....

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare

.....
Secretar general

Calendarul activităților Comisiei de Monitorizare
pentru anul*

Nr. crt.	Activitate	Termen
1.		
2.		
3.		
...		

Întocmit,
Responsabil Comisie de Monitorizare

.....

* Se întocmește anual, în luna ianuarie, și se actualizează ori de câte ori este necesar.

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr.....Data.....

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
.....
Secretar general

MINUTA

ședinței Comisiei de monitorizare din data de

Locul și ora desfășurării:

Lista participantilor:

Subiecte abordate:

1.
2.

.....

Diverse.

Şedința Comisiei de monitorizare este prezidată de –
Secretar general, în calitate de Președinte al Comisiei de monitorizare.

Președintele Comisiei de monitorizare deschide ședința și supune la vot ordinea de zi.

La punctul 1

La punctul 2

La punctul 3

La punctul 4

Concluzii / Hotărâri:

Nr. Crt.	Hotărâri / Programare activități viitoare	Responsabil/i	Termen	Mențiuni
1.				
2.				
3.				
....				

Întocmit,
Responsabil Comisie de Monitorizare
.....

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr.....Data.....

Aprobat,
Prefect

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare

Secretar general

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL,
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL BISTRIȚA-
NĂSĂUD PENTRU ANUL***

- I. PREAMBUL
- II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE
- III. REFERINȚE
- IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUARE A PROGRAMULUI
- V. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTARE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Plan de acțiuni pentru implementare programului de dezvoltare

Nr. crt.	Activitate	Responsabilității	Termen	Indicator de rezultat
	Obiectiv nr. 1 – Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul M.A.I. pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial			
	Obiectiv nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor M.A.I., în raport cu standardele de control intern managerial			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 1 – „Etica și integritate”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competență, performanță”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structura organizatorică”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”</i>			

Nr. crt.	Activitate	Responsabilității	Termen	Indicator de rezultat
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”</i>			
	<i>Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”</i>			
Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituției în domeniul controlului intern managerial				

Membrii Comisiei de monitorizare:

.....
.....

Întocmit,
Responsabil Comisie de Monitorizare
.....

- * Se întocmește conform calendarului aprobat al activităților comisiei (nu mai târziu de luna aprilie a fiecărui an) și se actualizează de câte ori este necesar.
- * În cadrul Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud, compartimentele care fac excepție de la obligativitatea elaborării planurilor proprii pentru punerea în aplicare a Programului de dezvoltare S.C.I.M., fiind subdimensionate, sunt următoarele: Compartimentul Structura de Securitate (2 persoane), Compartimentul Relații Publice și Arhivă (3 persoane), Compartimentul Corpul de Control al Prefectului (1 persoană).



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr.....Data.....

Aprobat,
Prefect

.....
Avizat,
Președinte Comisie de monitorizare

.....
Secretar general

.....
Avizat,
Şef serviciu

(în cazul situației la nivelul serviciului)

*Planul de management cuprinzând obiectivele, indicatorii anuali, precum și sistemul de monitorizare pentru anul**

Nr. crt.	Obiective instituționale** / Obiective specifice***	Denumire indicatori	Plan anual

Membrii Comisiei de monitorizare (pentru situația centralizată):

.....
.....
.....
.....
.....

Întocmit,

Responsabil Comisie de Monitorizare / Responsabil serviciu / compartiment

.....

- * Se întocmește conform calendarului aprobat al activităților comisiei, după care se realizează situația centralizată la nivelul instituției;
- ** Obiective instituționale: obiective generale, stabilite la nivelul instituției, prevăzute în ROF;
- *** Obiective specifice: obiective caracteristice serviciilor/compartimentelor, care decurg din obiectivele generale și atribuțiile prevăzute în R.O.F.;
- **** În elaborarea documentului se va ține cont inclusiv de obiectivele și indicatorii de performanță care stau la baza evaluării prefectului și subprefecților.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr.....Data.....

Aprobat,
Prefect

Avizat,
Președinte Comisie de monitorizare

Secretar general

Avizat,
Şef serviciu

(în cazul situației la nivelul serviciului)

*Raport privind îndeplinirea Planului de management
pentru anul**

Nr. crt.	Obiective instituționale / Obiective specifice	Denumire indicatori	Plan anual	Realizat

Membrii Comisiei de monitorizare (*pentru situația centralizată*):

.....
.....
.....
.....
.....

Întocmit,
Responsabil Comisie de Monitorizare / Responsabil serviciu / compartiment

.....

* Se întocmește conform calendarului aprobat al activităților comisiei.

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr.....Data.....

Aprobat,
Prefect

Avizat,
Președinte Comisie de monitorizare

Secretar general

(*în cazul situației centralizate*)

Avizat,
Şef serviciu

(*în cazul situației la nivelul serviciului*)

Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative
 în cadrul (serviciului / compartimentului / instituției, după caz)
 pentru anul*

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoane responsabile	Observații

Întocmit,
 Secretar Comisie de Monitorizare / Responsabil serviciu / compartiment

* Se întocmește conform calendarului aprobat al activităților comisiei.

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr.....Data.....

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
Secretar general

(*în cazul situației centralizate*)

Avizat,
Şef serviciu

(*în cazul situației la nivelul serviciului*)

**Inventarierea activităților procedurabile și situația procedurilor
la nivelul Instituției Prefectului Bistrița-Năsăud
pentru anul***

Nr. crt.	Activitate**	Procedură Nu / Da (istoric ediții)	Observații
I. Proceduri operaționale:			
II. Proceduri de sistem:			

Întocmit,
Responsabil Comisie de Monitorizare / Responsabil serviciu / compartiment

* Se întocmește conform calendarului aprobat al activităților comisiei.
** Sunt analizate (și reevaluate anual) activitățile prevăzute în ROF.

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr.....Data.....

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
Secretar general

(*în cazul situației centralizate*)

Avizat,
Şef serviciu

(*în cazul situației la nivelul serviciului*)

**Calendar întocmire / actualizare proceduri
pentru anul***

Nr. crt.	Activitate / subactivitate	Procedura Nu / Da (denumire, nr./data, cod)	Responsabil întocmire / actualizare	Observații: (termen propus întocmire / actualizare)
---------------------	---------------------------------------	--	--	---

Proceduri operaționale:

(Codificarea procedurilor operaționale este generat în cadrul fiecărui serviciu / compartiment, în funcție de cronologia procedurilor realizate)

--	--	--	--	--

Proceduri de sistem:

(Codul procedurilor de sistem este generat de către Secretariatul Comisiei de monitorizare, în funcție de cronologia procedurilor de sistem realizate în cadrul instituției)

--	--	--	--	--

Întocmit,
Responsabil Comisie / Responsabil serviciu / compartiment

* Se întocmește conform calendarului aprobat al activităților comisiei