

DISPOZIȚIA NR. 541
din 7 noiembrie 2016
privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și
dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 7754/2016 privind stabilirea unor măsuri de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

Având în vedere dispozițiile:

- art.1, art.3-5 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.103 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Secreariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. (1) Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în componența prevăzută în **anexa nr.1.**

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cuprins în **anexa nr.2.**

Art.2. (1) Se constituie Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de

specialitate al Consiliului Județean Cluj în componența prevăzută în **anexa nr.3.**

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cuprins în **anexa nr.4.**

Art.3. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează în termen de maxim 10 zile de la comunicarea prezentei dispoziții.

Art.4. Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția președintelului Consiliului județean Cluj nr. 332/2012 cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în anexele nr.1, 3 și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate în anexele nr.1 și 3 precum și Prefectului Județului Cluj.

P R E Ș E D I N T E	AVIZAT:
Alin	SECRETAR AL JUDEȚULUI
Simona Gaci	Tișe

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

ANEXA NR.1
la Dispoziția nr. 541/2016

COMPONENȚA

**Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică
a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Cluj**

Președinte:			
	Simona Gaci	secretar al Județului Cluj	
Membrii:			
1.	Claudiu Daniel Salanță	arhitect șef al Județului Cluj	
2.		director general	Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane
3.	Ștefan Eduard Iliescu	director executiv	Direcția Juridică
4.	Mariana Rațiu	director executiv	Direcția Dezvoltare și Investiții
5.	Liviu Hîncu	director	Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj
6.	Dorina Maier	șef serviciu	Serviciul Buget Local, Venituri
7.	Cristina Șchiop	șef serviciu	Serviciul Financiar-Contabil
8.	Andreea Jucan	șef birou	Biroul Agenți Economici și Instituții Publice
9.	Rodica Felicia Gazsi	șef serviciu	Serviciul Resurse Umane
10.	Augustin Rusu	șef serviciu	Serviciul Logistic
11.	Cristina Ilinca	șef serviciu	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ
12.	Nonn Tibor Laszlo	șef serviciu	Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
13.	Anda Mureșanu	șef serviciu	Serviciul Autorizări, Disciplina în Construcții, GIS
14.	Alexandru Crețu	șef serviciu	Serviciul Lucrări și Achiziții Publice
15.	Diana Coman	șef serviciu	Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism
16.	Raisa Loșonți	șef serviciu	Serviciul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică
17.	Alin Ioan Danci	șef birou	Biroul Administrare Patrimoniu
18.	Adriana Mureșan	șef serviciu	Biroul Exploatare Drumuri Județene
19.	Adrian Călin Marian	șef serviciu	Serviciul Operațional
20.	Mărțiș Gabriela	șef serviciu	Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări
21.		șef serviciu	Serviciul Tehnic, Situații de Urgență
22.	Alin Iuga	șef serviciu	Serviciul Relații Publice
23.	Ionela Pintican	șef serviciu	Serviciul Administrație Publică, ATOP
24.	Simona Mărincean	consilier	Cabinet Președinte
Secretariat:			
1.	Gabriela Moldovan	consilier	Serviciul Administrație Publică, ATOP
2.	Daniela Cuibus	consilier	Serviciul Buget Local Venituri

PREȘEDINTE

AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Alin Tișe

Simona Gaci

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

ANEXA NR.2
la Dispoziția nr. 541/2016

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Art.1. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se constituie și funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia.

(2) Comisia are în componența sa conducătorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj precum și personal cu funcții de execuție din cadrul unor compartimente.

(3) Comisia asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, astfel încât să asigure realizarea următoarelor trei categorii de obiective permanente:

- a) Eficacitatea și eficiența funcționării;
- b) Fiabilitatea informațiilor interne și externe;
- c) conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

Art.2. Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, le înaintează spre aprobare către conducerea entității și apoi le transmite tuturor compartimentelor pentru aplicare, fiind obligatorii;
- c) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entității;
- d) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității;
- e) stabilește codificarea procedurilor de sistem/operaționale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operaționale aferente domeniilor de activitate din Consiliul Județean Cluj
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea

performanțelor la nivelul Consiliului Județean Cluj, elaborată pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

- g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- h) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care cuprinde cel puțin obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control, evaluează periodic stadiul implementării Programului și îl actualizează anual;
- i) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern managerial;
- j) analizează și avizează, după caz, situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare de către ordonatorul principal de credite.

Art.3.(1) Ședințele Comisiei au loc în prima săptămână a fiecărei luni sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a oricărui membru.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului, membru în Comisie.

(4) La ședințele Comisiei pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Consiliului Județean Cluj, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, precum și în calitate de invitat șeful Serviciului Audit Intern.

(5) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6) În funcție de necesități, Comisia poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

Art.4. Ședințele Comisiei se desfășoară după cum urmează:

- a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Comisiei/înlocuitorilor de drept;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței Comisiei este transmisă membrilor Comisiei prin e-mail la adresele indicate de aceștia și se postează pe rețeaua informatică internă (sys, CMCIM, sedinta din ___)
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv;
- g) hotărârile Comisiei au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul

verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;

- h) redactarea hotărârilor Comisiei, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia și postarea pe rețeaua informatică internă (sys, CMCIM, sedinta din ___) se face de către secretar în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;
- i) procesul verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul Comisiei și comunicat, membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței, prin e-mail și postare pe rețeaua informatică internă (sys, CMCIM, sedinta din ___), urmând a se semnate către participanți la începutul următoarei ședințe;
- j) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;

Art.5.(1) Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) convoacă lunar și ori de câte ori este necesar Comisia de pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- b) conduce ședințele Comisiei, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- c) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Președintele Consiliului Județean Cluj, alte structuri desemnate;
- e) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- f) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

(2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul de drept, conform fișei postului, membru în Comisie.

Art.6. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele Comisiei;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului Comisiei;
- c) elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- d) participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în acesta;
- e) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial și propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația

- incidentă;
- g) stabilesc procedee, mijloace, acțiuni, mecanisme, proceduri și emit decizii interne ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către compartimentele pe care le coordonează, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - h) stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de direcție/serviciu/birou pentru analiza implementării standardelor de control intern managerial;
 - i) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai compartimentelor și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
 - j) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - k) asigură fluxurile de informații care intra/ies în/din compartimente, între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 - l) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
 - m) asigură elaborarea, verificarea, aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat;
 - n) analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial și asigură elaborarea și transmiterea le termenele stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

Art.7. (1) Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- e) redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- f) gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- g) primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor

Comisiei;

- h) distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- i) centralizează, ține evidența procedurilor de system și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;
- j) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

(2) Documentația aferentă activității Comisiei se arhivează conform nomenclatorului arhivistic la secretarul județului Cluj.

Art.8. Personalul din aparatul de specialitate pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Alin

Tișe

Simona Gaci

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

ANEXA NR.3
la Dispoziția nr. 541/2016

COMPONENTA **Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul** **aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj**

Președinte:			
	Mariana Rațiu	Director executiv	
Membrii:			
1.	Dorina Maier	șef serviciu	Serviciul Buget Local, Venituri
2.	Cristina Șchiop	șef serviciu	Serviciul Financiar-Contabil
3.	Andreea Jucan	șef birou	Biroul Agenți Economici și Instituții Publice
4.	Rodica Felicia Gazsi	șef serviciu	Serviciul Resurse Umane
5.	Augustin Rusu	șef serviciu	Serviciul Logistic

6.	Cristina Ilinca	șef serviciu	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ
7.	Gabriela Todoran	consilier	Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă
8.	Carmen Neamțu	consilier	Compartimentul Managementul Unităților Sanitare
9.	Mirela Piciu	consilier	Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
10.	Nonn Tibor Laszlo	șef serviciu	Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
11.	Anda Mureșanu	șef serviciu	Serviciul Autorizări, Disciplina în Construcții, GIS
12.	Raluca Hațegan	consilier	Compartimentul Mediu
13.	Alexandru Crețu	șef serviciu	Serviciul Lucrări și Achiziții Publice
14.	Diana Coman	șef serviciu	Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism
15.	Claudia Rusu	consilier	Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice
16.	Raisa Loșonți	șef serviciu	Serviciul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică
17.	Aurelia Bogdan	Inspector de specialitate	U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor
18.	Alin Ioan Danci	șef birou	Biroul Administrare Patrimoniu
19.	Adriana Mureșan	șef serviciu	Biroul Exploatare Drumuri Județene
20.	Adrian Călin Marian	șef serviciu	Serviciul Operațional
21.	Martăș Gabriela	șef serviciu	Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări
22.		șef serviciu	Serviciul Tehnic, Situații de Urgență
23.	Bogdan Adrian	Inspector de specialitate	Compartimentul Administrativ
24.	Alin Iuga	șef serviciu	Serviciul Relații Publice
25.	Ionela Pintican	șef serviciu	Serviciul Administrație Publică, ATOP
26.	Simona Mărincean	consilier	Cabinet Președinte
Secretariat:			
1.	Diana Coman	șef serviciu	Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism
2.	Aurelia Bogdan	Inspector de specialitate	U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor

PREȘEDINTE

AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Alin

Tișe

Simona Gaci

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

PREȘEDINTE

nr.541/2016

ANEXA NR.4

la Dispoziția

REGULAMENTUL
Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Art.1. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se constituie și funcționează Echipa de Gestionare a Riscurilor pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale, denumită în continuare EGR.

(2) EGR are în componența sa conducătorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj precum și personal cu funcții de execuție din cadrul unor compartimente.

Art.2. EGR are următoarele atribuții:

- a) identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- b) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- d) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
- e) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operationale;
- f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- g) analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
- h) elaborează rapoarte, informări cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entității

Art.3.(1) Ședințele EGR au loc în prima săptămână a fiecărei luni sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a oricărui membru.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele EGR.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului.

(4) La ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Consiliului Județean Cluj, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

(5) Solicitățile EGR, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6) În funcție de necesități, EGR poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând prin consens o persoană cu atribuții

de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

Art.4. Ședințele EGR se desfășoară după cum urmează:

- a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor EGR/înlocuitorilor de drept;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței EGR este transmisă membrilor EGR prin e-mail la adresele indicate de aceștia și se postează pe rețeaua informatică internă (sys, EGR, sedinta din ____)
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) hotărârile EGR se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui EGR este decisiv;
- g) hotărârile EGR au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;
- h) redactarea hotărârilor EGR, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia și postarea pe rețeaua informatică internă (sys, EGR, sedinta din ____) se face de către secretar în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;
- i) procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul EGR și comunicat, membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței, prin e-mail și postare pe rețeaua informatică internă (sys, EGR, sedinta din ____), urmând a se semnate către participanți la începutul următoarei ședințe;
- j) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;

Art.5.(1) Președintele EGR are următoarele atribuții:

- a) convoacă lunar și ori de câte ori este necesar EGR și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- b) conduce ședințele EGR, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia
- c) asigură desfășurarea lucrărilor EGR și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul EGR către părțile interesate: Președintele Consiliului Județean Cluj, Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și la alte structuri desemnate;
- e) urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite de către EGR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către

înlocuitorul de drept, conform fișei postului.

Art.6. Atribuțiile membrilor EGR sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele EGR;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului EGR;
- c) elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- d) participă la elaborarea, actualizarea/revizuirea strategiei și/sau a măsurilor de control dispuse cu privire la managementul riscurilor și asigură punerea în aplicare măsurilor stabilite;
- e) stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de direcție/serviciu/birou pentru analiza implementării planului de măsuri de control stabilite;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;

Art.7. (1) Secretariatul EGR are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor EGR, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile EGR sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui EGR;
- e) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- f) elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- g) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- h) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității EGR (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

(2) Documentația aferentă activității EGR se arhivează conform nomenclatorului

arhivistic la secretarul județului Cluj.

Art.8. Personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise pentru implementarea acestora.

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Simona Gaci

Alin

Tișe