

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA
Nr. 15 din 8 ianuarie 2018
privind stabilirea unor măsuri pentru implementarea și
dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând Referatul cu nr. 36.129/2017 privind necesitatea și oportunitatea privind stabilirea unor măsuri pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

Având în vedere prevederile:

- art. 2 alin. (2), ale art. 16 alin. (2), art. 17 art. 55 alin. (1), art. 58 alin. (1) și (3) și ale art. 64 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 233 din 22.09.2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 541/7.11.2016 privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu modificările aduse prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 335 din 4 aprilie 2017.

În conformitate cu prevederile:

- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 și ale art. 3 - 5 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, aprobată prin Legea nr. 301/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru a probarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Secretariatului General al Guvernului 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 următoarea componență:
Președinte: Simona Gaci-secretar al Județului Cluj;

Membrii: a) Călin Cotîrlă -șef serviciu- Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial;

b) Cristina Șchiop -director general- Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane;

c) Ștefan Eduard Iliescu - director executiv- Direcția Juridică;

d) Claudiu Daniel Salanță -arhitect șef al Județului Cluj;

e) Mariana Rațiu -director executiv- Direcția Dezvoltare și Investiții;

f) Liviu Emil Hîncu -director executiv- Direcția de Administrare a

Domeniului

Public și

Privat a Județului Cluj;

g) Radu Florin Rațiu -director- Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului

„Cluj

Arena"

h) Ligia Alina Căineanu -director executiv- Direcția Administrație și Relații Publice;

(2) Secretariatul comisiei constituite conform alineatului (1) este asigurat de doamna Gabriela Moldovan -consilier-Serviciul Administrație Publică, ATOP din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice.

(3) Se aprobă Regulamentul de 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. 1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. (1) Se constituie Echipa de gestionare a riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în următoarea componență:

Președinte: Mariana Rațiu -director executiv- Direcția Dezvoltare și Investiții;

Membrii: a) domnul Dan-Daniel Seleșiu -consilier- la nivelul Serviciul Corp Control

Președinte, Control Intern Managerial;

b) Dorina Maier -șef serviciu-Serviciul Buget Local, Venituri- la nivelul Direcției

Generale

Buget-Finanțe, Resurse Umane;

c) Dan-Vasile Pop -șef serviciu-Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă-

la nivelul

Direcției Juridice;

d) Anda-Mihaela Mureșanu -șef serviciu-Serviciul Autorizări, Disciplina în

Construcții, GIS- la nivelul Direcției Urbanism și

Amenajarea Teritoriului;

Proiectelor- la nivelul

e) Diana Coman -șef serviciu-Serviciul Managementul
Direcției

Dezvoltare și Investiții;

la nivelul

f) Alin-Ioan Danci -șef serviciu-Birou Administrare Patrimoniu-
Direcției de

Administrare a Domeniului Public și Privat a

g) Dorina-Cornelia Vlaicu -inspector de
specialitate-Compartimentul administrare

Județului Cluj;
de

și funcționare- la nivelul Direcției de Administrare și

Exploatare a Stadionului „Cluj Arena”;

h) Ionela-Maria Pintican -șef serviciu-Serviciul Administrație
Publică, ATOP- la nivelul Direcției Administrație și Relații Publice."

(2) Secretariatul echipei constituite conform alineatului (1) este asigurat de doamna Aurelia Bogdan-consilier-Serviciul Lucrări și Achiziții Publice din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții.

(3) Se aprobă Regulamentul de funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cuprins în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. La data la care prezenta dispoziție produce efecte, se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 541/7.11.2016 privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu modificările aduse prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 335 din 4 aprilie 2017.

Art. 4. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la articolele 1 și 2 din prezenta dispoziție.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, persoanelor nominalizate la articolele 1 și 2 din prezenta dispoziție, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet „www.cjcluj.ro". "

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Alin Tișe

REGULAMENTUL

de 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 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 persoanele cu atribuții de conducere a direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și al serviciilor aflate în subordinea directă a președintelui, cu excepția Serviciului Audit Intern.

(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, acestea 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 ale entității;
- 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 funcționale 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;

-1-

- k) analizează documentele elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniu (Secretariatul General al Guvernului, Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi a României) și asigură preluarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor elaborate în domeniu.

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

(2) Ședințele Comisiei sunt conduse de președintele acesteia.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru de la o ședință a Comisiei, 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 șeful Serviciului Audit Intern, în calitate de invitat.

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

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 acesteia 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 Comisiei 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 îmbracă forma scrisă, fiind 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 se amână 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

-2-

întocmite în cadrul Comisiei către diverse părți interesate, cum sunt președintele Consiliului Județean Cluj sau 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 si 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, instrucțiuni și note de serviciu 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 sau serviciu, după caz, 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 intră/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) Secretarul 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 și ține evidența procedurilor de sistem 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 la Secretarul Județului Cluj.

Art. 8. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj 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

Simona Gaci

Alin

Tișe

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 15/2018

REGULAMENTUL
de funcționare al 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 funcționează Echipa de gestionare a riscurilor, denumită în continuare EGR, care asigură derularea unui proces complex de identificare, analiză și răspuns la posibile riscuri, vizând reducerea expunerii la pierderi.

(2) Controlul intern managerial este asociat direct cu managementul riscurilor, deoarece, prin măsurile luate, se asigură, în mod rezonabil, un cadru funcțional ce permite entității publice să își atingă obiectivele.

(2) EGR are în componența sa câte o persoană desemnată la nivelul fiecărei direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și al serviciilor aflate în subordinea directă a președintelui, cu excepția Serviciului Audit Intern.

Art. 2. EGR are următoarele atribuții:

- a) analizează expunerile la risc, identifică sursele de risc și riscurile posibile, înainte ca ele să se materializeze și să producă consecințe nefavorabile asupra obiectivelor stabilite;
- b) solicită, din partea structurilor funcționale (servicii, birouri, compartimente) formularea de propuneri privind: identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusiv riscurile la corupție, evaluarea nivelului probabilității și impactului și acțiuni de contracarare;
- c) definesc gradul de toleranță/nivelul acceptabil de expunere la riscuri;
- d) evaluează probabilitatea ca riscul să se materializeze, stabilesc impactul și expunerea acestuia;
- e) validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- f) ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor, propune prioritizarea acestora și stabilește măsurile de

- management al riscurilor;
- g) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
 - h) stabilește metodologia de gestionare a riscurilor și elaborează instrumentele pentru dezvoltarea acestora, precum și formularele de alertă la riscuri și documentația aferentă ;
 - i) stabilește strategia de gestionare a riscurilor - acceptarea (tolerarea) riscului; monitorizarea permanentă a riscului; evitarea riscului; transferarea riscului; tratarea riscului - și măsuri de monitorizare și control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite către compartimente pentru implementarea acestora;
 - j) informează personalul din cadrul entității publice cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestiunea riscului;
 - k) aprobă Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor și monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
 - l) aprobă raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității publice, precum și alte rapoarte, informări cu privire la situația riscurilor și asigură transmiterea acestora Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial
 - m) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operaționale ca urmare a identificării unor riscuri;

-1-

- n) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- o) aprobă Registrele riscurilor de la nivelul direcțiilor și serviciilor din subordinea directă a președintelui și le actualizează anual;
- p) analizează documentele elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniu (Secretariatul General al Guvernului, Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi a României) și asigură preluarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor elaborate în domeniu.

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 EGR sunt conduse de președintele acesteia.

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

(4) La ședințele EGR 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 dezbatere/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, ședința 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 îmbracă forma scrisă, fiind semnate de președintele acesteia;
- h) redactarea hotărârilor EGR, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia și postarea pe rețeaua informatică internă (sys, EGR, ședința din ___) se face de către secretar, în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;
- i) procesul-verbal al ședințelor EGR va fi redactat de către secretarul EGR și este 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, ședința din ___), urmând a se semna de către participanți la începutul următoarei ședințe;
- j) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința EGR 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

-2-

- 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: președintelui Consiliului Județean Cluj, Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a

implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și altor 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 EGR, 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, centralizează și distribuie documentele necesare desfășurării ședințelor EGR;
- b) întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile EGR sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- d) gestionează originalele Registrelor riscurilor și ale celorlalte documente ale Comisiei și distribuie pe suport de hârtie și electronic extrase din Registrul riscurilor la nivel de structură funcțională;
- e) primește, înregistrează în registru de corespondență documentele destinate EGR și le transmite membrilor Comisiei;
- f) elaborează și centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui EGR;
- g) 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 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