

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA NR. 449
din 15 octombrie 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. 33.436/2018 privind necesitatea și oportunitatea stabilirii 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. 233/2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 65/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

În conformitate cu dispozițiile:

- 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. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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. 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 cuprinsă în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se desemnează în calitate de secretar al comisiei constituite conform articolului 1 doamna Gabriela Moldovan - consilier - Serviciul Administrație Publică, ATOP.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a 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** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Se desemnează în calitate de responsabili cu riscurile la nivelul direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, persoanele desemnate conform **anexei nr. 3** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. La data la care prezenta dispoziție produce efecte, se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 15/2018 privind stabilirea unor măsuri pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Art. 6. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la articolele 1, 2 și 4 din prezenta dispoziție.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, persoanelor nominalizate la articolele 1, 2 și 4 din prezenta dispoziție, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

PREȘEDINTE

AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Alin Tișe

Simona Gaci

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
Anexa nr. 1
CONSILIUL
la Dispoziția nr. 449/2018
PREȘEDINTE

JUDEȚEAN

Componența 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

Nr. crt.	Calitatea în cadrul Comisiei	Numele și prenumele	Funcția deținută	Direcția/Serviciul
1.	Președinte	Gaci Simona	secretar al județului	
2.	Membru	Șchiop Cristina	director general	Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane

3.	Membru	Salanță Claudiu Daniel	arhitect șef al județului	Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
4.	Membru	Iliescu Ștefan Eduard	director executiv	Direcția Juridică
5.	Membru	Rațiu Mariana	director executiv	Direcția de Dezvoltare și Investiții
6.	Membru	Hîncu Liviu Emil	director executiv	Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj
7.	Membru	Rațiu Radu Florin	director	Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului „Cluj Arena”
8.	Membru	Câineanu Ligia Alina	director executiv	Direcția Administrație și Relații Publice
9.	Membru	Cotârlă Călin	șef serviciu	Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial;

PREȘEDINTE,
AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI
Alin Tișe
Simona Gaci

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexa nr. 2
PREȘEDINTE
nr.449/2018

la Dispoziția

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 organizează 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 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 generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității, prin stabilirea profilului de risc și a limitelor de toleranță la risc, anual, le avizează și înaintează spre aprobare către conducerea entității -
- c) avizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice și îl înaintează, pentru aprobare președintelui consiliului județean;
- d) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor documentate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entității;
- e) avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare conducătorului entității;
- f) stabilește codificarea procedurilor de sistem/operaționale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operaționale aferente domeniilor de activitate ale entității;
- g) analizează, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Consiliului Județean Cluj, elaborată pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor 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/trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare de către ordonatorul principal de credite;
- 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 3 (trei) 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 5 (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 semnada 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) convoaca 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 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.
- g) avizează procedurile documentate în baza hotărârilor Comisiei

(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) coordonează procesul de elaborare și actualizare a obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor coordonate;
- f) avizează lista cu activitățile procedurabile la nivel de direcție;
- g) avizează registrele de riscuri la nivelul compartimentelor coordonate, profilul de risc și

- limita de toleranță la risc la nivelul acestora;
- h) analizează Registrul de riscuri pe entitate, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;
 - i) 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;
 - j) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;
 - k) 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;
 - l) stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de direcție sau serviciu, după caz, pentru analiza implementării standardelor de control intern managerial;
 - m) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai compartimentelor și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
 - n) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor coordonate (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - o) asigură fluxurile de informații care intră/ies în/din compartimente, între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 - p) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
 - q) 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;
 - r) elaborează și aprobă chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial
 - s) 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) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, îl transmite Comisiei pentru avizare și președintelui consiliului județean pentru aprobare după care îl transmite compartimentelor în vederea implementării;
 - e) elaborează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 și a președintelui Comisiei;
 - f) redactează situațiile centralizatoare trimestriale/semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
 - g) gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
 - h) primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
 - i) distribuie procedurile conform listei de difuzare;
 - j) 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;
 - k) pregătește documentele de lucru pentru ședințele Comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
 - l) 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. Responsabilii cu riscurile au următoarele atribuții principale:

- a) consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- b) analizează Formularele de alertă la risc;
- c) elaborează Registrul riscurilor la nivelul direcției respectiv serviciilor;
- d) asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
- e) urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- f) elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

Art. 9. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.

(2) Pentru asigurarea realizării obiectivelor și funcționării sistemului de control intern managerial, conducătorii compartimentelor de prim nivel se asigură ca fiecare angajat să cunoască atât scopul și obiectivele entității publice, respectiv pe cele ale compartimentului din care face parte, cât și rolul său și atribuțiile postului, stabilite prin

fișa postului.

(3) Conducătorii compartimentelor transpun obiectivele generale ale entității în obiective specifice, în concordanță cu prevederile *Standardului 5 - Obiective*, prin elaborarea documentelor de management organizațional (planuri/programe de activitate/operaționale).

(4) Conducătorii compartimentelor își identifică activitățile ce conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice.

(5) Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea procedurilor documentate pentru activități sau procese derulate la nivelul Consiliului Județean Cluj pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile și cu caracter de repetabilitate, proceduri care contribuie la îmbunătățirea desfășurării activităților, prin separarea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor, funcțiilor și a responsabilităților personalului din cadrul entității publice.

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Simona Gaci

Alin

Tișe

ROMÂNIA

**Tabel cu persoanele desemnate în calitate de responsabili cu riscurile la nivelul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Cluj**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția deținută	Direcția/Serviciul
1.	Maier Dorina	șef serviciu	Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane
2.	Mureșanu Anda Mihaela	șef serviciu	Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
3.	Pop Dan Vasile	șef serviciu	Direcția Juridică
4.	Coman Diana	șef serviciu	Direcția de Dezvoltare și Investiții
5.	Danci Alin Ioan	șef serviciu	Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj
6.	Vlaicu Dorina Cornelia	inspector de specialitate	Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului „Cluj Arena”
7.	Pintican Ionela Maria	șef serviciu	Direcția Administrație și Relații Publice
8.	Popuț Laura Felicia	auditor	Serviciul Audit Intern
9.	Seleșiu Dan Daniel	consilier	Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial;

PREȘEDINTE

AVIZAT:

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Simona Gaci

Alin

Tișe

