**D I S P O Z I Ț I E**

**nr. 3 din 6 ianuarie 2022**

**pentru modificarea Dispoziției nr.** **449/2018 privind stabilirea unor măsuri pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Analizând Referatul nr. 46.910/28.12.2021, pentru modificarea Dispoziției nr. 449/2018 privind stabilirea unor măsuri pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;

Ținând cont de prevederile:

* art. 2 alin.(1) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2, art. 58 alin. (1) și (3), art. 59, art. 61 - 62 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. 75, art. 191, art. 451-457 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 și ale art. 3 - 5 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, aprobată prin Legea nr. 301/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
* Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici;
* Standardul 1 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**D I S P U N E:**

**Art. I.** Dispoziția Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj nr.449/2018 privind stabilirea unor măsuri pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la

nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, se modifică după cum urmează:

1. **Anexa 2** “REGULAMENTUL de organizare și funcţionare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj” se modifică și se înlocuiește **Anexa** la prezenta dispoziție.

**Art. II**. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează persoanele desemnate în Anexa nr. 1 și 3..

**Art. III.** Prezenta dispoziţie se comunică persoanelor desemnate la art. 1, art. 2, art.4, domnului Alexandru Daniel Pop şi Prefectului Judeţului Cluj.

  **PRESEDINTE CONTRASEMNEAZĂ:**

 Alin Tișe **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

Simona Gaci

**Anexa la**

**Dispoziția nr.3/2022**

(Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 449/2018)

REGULAMENT

de organizare și funcţionare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj

Articolul 1

Prezentul Regulament de organizare și funcţionare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, denumită în continuare CM, asigură condiţiile necesare implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial în Consiliul Județean Cluj.

Articolul 2

Sintagma „control intern managerial“ este utilizată în înţelesul definit de art. 2 lit. d) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 3

(1) În Consiliul Județean Cluj se urmăreşte atingerea obiectivelor şi a cerinţelor controlului intern managerial prevăzute la art. 3 şi art. 4 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Implementarea sistemului de control intern managerial solicită și cerințe specifice precum:

1. personalul de conducere și execuție are obligația să răspundă solicitărilor conducătorului entității publice și să sprijine la implementarea controlului intern, prin asigurarea unui comportament cooperant;
2. susținerea în totalitate a personalului de conducere și execuție de a înțelege însemnătatea și scopul controlului intern managerial, din partea conducătorului entității;
3. obiectivele specifice definite în entitatea publică să răspundă misiunii acesteia și să fie corelate cu obiectivele generale;
4. dezvoltarea cadrului procedural pentru activitățile importante desfășurate;
5. reflectarea în documente scrise a organizării și funcționării sistemului de control intern managerial, precum Regulamentul de Organizare și Funcționare, Programul de dezvoltare în domeniul sistemului de control intern managerial, Proceduri, Rapoarte etc);
6. implementarea standardelor de control intern managerial;
7. raportarea periodică a stadiului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(3) La implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern managerial în cadrul compartimentelor funcționale ale Consiliului Județean Cluj se au în vedere următoarele principii:

1. principiul legalităţii - respectarea prevederilor Constituţiei, ale actelor normative în vigoare, ale legislației europene aplicabile fiecărui domeniu de activitate al aparatului de specialitate precum şi a cerinţelor generale minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;
2. principiul adaptabilităţii - adaptarea sistemului de control intern managerial la dimensiunea, complexitatea, şi misiunea Consiliului Județean Cluj;
3. principiul integralităţii - aplicarea la toate nivelurile de conducere şi cuprinderea tuturor activităţilor/acţiunilor acestora;
4. principiul uniformităţii - utilizarea aceloraşi instrumente de control intern managerial în toate compartiemntele funcționale;
5. principiul finalităţii - asigurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite compartimentelor funcționale;
6. principiul eficienţei - costurile aplicării instrumentelor de control intern managerial stabilite să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta şi să nu determine o birocratizare excesivă a activităţilor;
7. principiul eficacităţii - instrumentele de control intern managerial stabilite să fie concrete, fezabile, utile şi să faciliteze îndeplinirea obiectivelor planificate;
8. principiul economicităţii - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate.

**(3)** Pe baza informațiilor furnizate de controlul intern managerial, Președintele Consiliului Județean Cluj are posibilitatea să-şi consolideze deciziile manageriale referitoare la planul de activitate, organizarea şi coordonarea structurilor entităţii, stabilirea cu exactitate a responsabilităţilor pe structuri şi persoanelor implicate în activitățile entității.

**(4)** Construirea și buna funcționare a acestui proces, care este unul de durată, presupune eforturi colective și individuale, astfel încât să poată fi adaptat cât mai bine specificului și dimensiunii entității publice, dar cu respectarea prevederilor legale și principiilor generale ale controlui intern managerial.

**(5)** Controlul intern managerial prin obiectivele și procedurile sale urmărește:

* să asigure o bună folosire a resurselor (financiare, umane) și corelarea acestora cu obiectivele entității publice;
* îmbunătățirea fluxului informațional;
* creșterea inteligibilității,
* gestionarea riscurilor,
* prevenirea și depistarea fraudelor,
* calitatea documentelor.

**(6)** Scopul sistemului de control intern managerial este de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate:

* conducerea se află în situaţia de a analiza, din perspectiva eficienţei, dacă implementarea instrumentarului de control intern, în ansamblul său, este justificată sau nu;
* controlul intern managerial poate oferi managementului date privind progresul sau regresul acestuia în atingerea obiectivelor propuse;
* controlul intern managerial oferă o asigurare rezonabilă, dar nu absolută că entitatea publică își îndeplinește obiectivele propuse;
* asigurarea rezonabilă presupune atingerea unui nivel de încredere satisfăcător din punct de vedere al costurilor, beneficiilor și rezultatelor, nivel care se stabilește prin autoevaluare și evaluare externă (costurile controlului intern trebuie să fie inferioare beneficiului realizat, acesta măsurându-se prin gradul de reducere al riscurilor în realizarea obiectivelor).

**(7)** Conducerea entității publice trebuie să proiecteze sistemul de control intern managerial astfel încât să fie eficace și să se reducă riscurile la un nivel acceptabil, să fie eficient, să nu genereze costuri suplimentare, să conducă la economisirea resurselor materiale, financiare și umane.

**(8)** Limitele eficienței controlului intern sunt generate de fatori externi/interni, cum ar fi:

* schimbările curente intervenite în mediul intern și extern al entității publice;
* erorile umane: interpretări inexacte, greșeli de raționament, neglijență, inadvertență etc;
* abuzuri de autoritate demonstrate de unele persoane cu rol de conducere,

 coordonare sau supervizare;

* limitare a independenței personalului, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
* proceduri de control neadaptate sau adaptate și neaplicate;
* costurile controlului intern managerial.

**Articolul 4**

Pe linia implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, Președintele Consiliului Județean Cluj, are următoarele atribuţii:

1. aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere;
2. stabilește obiectivele generale ale entității publice;
3. asigură cadrul organizaţional şi procedural privind punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru implementarea şi dezvoltarea continuă a sistemului propriu de control intern managerial;
4. dispune emiterea dispozitiei de constituire a CM și a regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
5. aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
6. decide măsurile adecvate de management al riscurilor;
7. analizează Informările privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
8. aprobă Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
9. dispune măsurile necesare pentru convocarea comisiei în vederea realizării activităţii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
10. aprobă planurile, rapoartele şi informările/situaţiile prevăzute de legislaţia în domeniu, la termenele stabilite;
11. analizează în cadrul autoevaluării anuale a entităţii proprii, stadiul implementării şi dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial și aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.

Articolul 5

(1) CM cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Consiliului Județean Cluj, cu excepția șefului Serviciului Audit Intern.

**(2)** Președintele CM este Secretarul General al Județului Cluj.

**(3)** Șeful Serviciului Audit Intern are calitate de invitat permanent la ședințele CM.

**(4)** Persoana care asigură Secretariatul tehnic al CM este stabilită prin dispoziție.

Articolul 6

Principalele atribuţii ale CM sunt următoarele:

1. monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Cluj în domeniul controlului intern managerial pentru atingerea obiectivelor, menţinerea riscurilor/ vulnerabilităţilor în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităţilor şi îmbunătăţirea globală a performanţelor;
2. aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere;
3. propune obiective, acţiuni şi măsuri pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în concordanţă cu legislaţia în domeniu;
4. elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Cluj și realizează activitățile stabilite în acesta;
5. elaborează propuneri pentru actualizarea obiectivelor generale ale Consiliului Județean Cluj
6. stabilesc obiectivele specifice la nivelul compartimentelor pe care le coordonează şi indicatorii de performanţă asociați, activităţile necesare realizării acestora;
7. coordonează inventarierea activităţilor/proceselor din cadrul Consiliului Județean Cluj pe domenii de activitate;
8. avizează lista cu activitățile/ procesele procedurabile la nivel de direcție coordonată;
9. coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor în cadrul Consiliului Județean Cluj;
10. analizează, prioritizează și avizează anual riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Consiliului Județean Cluj, prin stabilirea profilului de risc și a limitelor de toleranţă la risc și le înaintează spre aprobare către conducerea entităţii;
11. avizează registrele de riscuri la nivelul compartimentelor coordonate, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acestora;
12. reevaluează riscurile cel puțin semestrial sau ori de câte ori situaţia o impune, semnalează apariţia unor noi riscuri şi fac propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităţilor;
13. analizează, avizează şi supune anual spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj, Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul entității;
14. analizează Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul Consiliului Județean Cluj;
15. coordonează procesul de planificare a activităților și de elaborare a rapoartelor periodice (cel puțin bianuale) de monitorizare a performanțelor în cadrul Consiliului Județean Cluj;
16. adoptă varianta finală a Planului strategic instituţional pe termen mediu sau a altui document de management, care urmează să fie înaintată conducătorului și răspunde pentru implementarea şi actualizarea Planului strategic instituţional pe termen mediu sau a documentului de management organizațional;
17. coordonează procesul de elaborare a procedurilor operaționale pentru activităţile desfăşurate în cadrul Consiliului Județean Cluj;
18. identifică activități și procese pentru care sunt necesare proceduri de sistem, elaborează și verifică procedurile de sistem;
19. analizează raportările şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute de legislaţia în domeniu;
20. analizează și implementează documentele de politici publice, ghidurile, procedurile, strategiile elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare în domeniu (Secretariatul General al Guvernului), recomandările Serviciului Audit Intern cuprinse în rapoartele de audit intern, precum și manualele, ghidurile, îndrumările elaborate de Curtea de Conturi a României, respectiv măsurile dispuse prin rapoartele și deciziile Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj;
21. monitorizează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Cluj în domeniul controlului intern managerial;
22. propune priorități și obiective instituționale, măsuri de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei pentru agenda de integritate organizaţională și elaborează propuneri pentru planul de integritate, în conformitate cu dispozițiile HG nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
23. întreprinde acțiuni pentru realizarea obiectivelor Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 și realizează obiectivele/măsurile/activitățile cuprinse în Planul de integritate al Consiliului Județean Cluj;
24. participă la ședințele CM, fac propuneri pentru ordinea de zi şi le transmit secretarului CM, elaborează, materiale pe care le prezinta spre dezbatere participanților;
25. stabilesc procedee, mijloace, acţiuni, mecanisme, proceduri, instrucțiuni și note de serviciu în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către compartimentele pe care le coordonează, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, pentru asigurarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;
26. stabilesc măsuri/activități pentru implementarea şi dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial la nivel de direcție;
27. stabilesc cel puțin lunar ședințe de lucru la nivel de direcție sau serviciu, după caz, pentru analiza implementării standardelor de control intern managerial;
28. monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentelor coordonate (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);
29. asigură fluxurile de informatii care intră/ies în/din compartimente, între compartimente, în domeniul controlului intern managerial;
30. asigură elaborarea, verificarea, aprobarea şi transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
31. analizează, în cadrul autoevaluării anuale a stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, chestionarele de autoevaluare elaborate de compartimentele din cadrul direcției;
32. elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel de direcție și transmite președintelui CM acest chestionar însoțit de documente justificative;
33. răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul entității publice;

Articolul 7

Președintele CM are următoarele atribuții:

1. convoacă membrii CM în scris, cu cel puțin trei zile calendaristice înainte de ședință;
2. propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;
3. decide asupra participării, la ședințele CM, a altor reprezentanți din cadrul entității publice sau din afara acesteia, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
4. semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile CM;
5. supervizează activitățile specifice din cadrul CM;
6. urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către CM și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
7. solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competenţelor acestuia;
8. aprobă Registrul de riscuri pe entitate,
9. avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor,
10. avizează Planul de implementare a măsurilor de control
11. aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
12. avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Judeţean Cluj, verifică modul de realizare a acţiunilor incluse în acesta și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
13. avizează situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
14. avizează procedurile de sistem și operaționale;
15. aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
16. reprezintă CM în relaţia cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Serviciul Audit Intern, cu Camera de Conturi Cluj, cu organisme similare din alte entități publice şi cu organisme guvernamentale şi non- guvernamentale, din ţară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înfiinţată CM.
17. urmăreşte respectarea termenelor stabilite prin notele intrene transmise membrilor CM.

Articolul 8

Secretariatul tehnic al CM are următoarele atribuţii:

1. centralizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor Consiliului Județean Cluj şi propune CM profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;
2. elaborează, actualizează şi Registrul de riscuri al entităţii publice, prin centralizarea Registrelor de riscuri semnificative de la nivelul structurilor entităţii;
3. supune anual avizării CM şi aprobării Președintelui Consiliului Județan Cluj Registrul de riscuri (riscurile semnificative) al Consiliului Județean Cluj;
4. elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul Consiliului Județean Cluj, pe care, după aprobare de către președinte, îl transmite structurilor responsabile în vederea implementării;
5. elaborează şi supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Clu,j pe baza raportărilor anuale ale compartimentelor funcționale, Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul Consiliului Județean Cluj;
6. analizează procedura documentată din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în procedura de sistem de elborare/actualizare a procedurilor documentate;
7. centralizează, ţine evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale în Registrul pentru evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale, în format electronic,
8. distribuie procedurile documentate conform listei de difuzare prin intermediul reţelelor informatice existente;
9. elaborează Inventarul centralizat al activităţilor compartimentelor funcționale pe baza propunerilor primite;
10. elaborează, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, Inventarul privind funcţiile sensibile şi măsurile pentru gestionarea acestora;
11. elaborează raportările şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, pe baza datelor primite de la compartimentele funcționale și de la organismele prestatoare de servicii publice din subordinea/de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
12. asigură managementul documentelor aflate în atribuția CM;

Articolul 9

Responsabilii cu riscurile au următoarele atribuţii:

1. consiliază personalul din cadrul compartimentelor pe aspecte de managementul riscurilor;
2. analizează formularele de alertă la risc;
3. asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
4. elaborează procesul-verbal de analiză a riscurilor de la nivelul direcției din care face parte;
5. evaluează şi propun riscurile identificate la nivelul compartimentelor funcționale din care fac parte, le înscriu în Registrul de riscuri al compartimentelor funcționale;
6. avizează măsurile de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul direcției;
7. propune măsuri de control pentru riscurile identificate la nivelul compartimentelor funcționale ale direcției;
8. monitorizează modul de implementare a măsurilor de control al riscurilor, precum şi eficienţa acestora, la nivelul compartimentelor funcționale din care fac parte și al entităţii publice;
9. participă la activitatea de reevaluare periodică a riscurilor, sau ori de câte ori situaţia o impune, semnalează apariţia unor noi riscuri şi fac propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităţilor;
10. elaborează rapoarte privind gestionarea riscurilor la nivelul compartimentelor funcționale din direcția din care fac parte și al entităţii publice;
11. revizuiesc şi raportează periodic, situaţia privind implementarea măsurilor de control al riscurilor la nivelul Consiliului Județean Cluj

Articolul 10

**(1)** Comisia de Monitorizare se întruneşte ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înfiinţată.

**(2)** În situaţiile în care președintele CM sau un membru titular nu poate participa la o ședință, din motive obiective (concedii, delegații), acesta va fi înlocuit de persoana desemnată prin fișa postului, înştiinţând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul tehnic.

**(3)** La solicitarea membrilor CM şi cu aprobarea preşedintelui CM sau la solicitarea președintelui CM, la şedinţe pot participa şi alte persoane din cadrul sau din afara Consiliului Județean Cluj, a căror prezenţă este necesară.

**(4)** Solicitările privind efectuarea unor actiuni/activități, furnizarea unor documente/informații, formulate de președintele/membrii CM și adresate conducătorilor compartimentelor funcționale şi/sau subordonaţilor acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Articolul 11

**(1)** Cvorumul este asigurat prin prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor Comisiei/înlocuitorilor de drept.

**(2)** Ședintele se desfasoară în baza convocării şi a ordinii de zi trimise cu 3 (trei) zile calendaristice înainte de data şedinţei, de către secretariatul tehnic.

**(3)** Ordinea de zi, însoţită de materialele care sunt propuse pentru dezbatere/analiză/aprobare în cadrul şedinţei Comisiei este transmisă membrilor acesteia prin e-mail.

**(4)** La începutul fiecărei şedinţe, preşedintele Comisiei supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității simple..

**(5)** Hotărârile Comisiei se adoptă cu votul majorităţii simple şi sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței.

**(6)** În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui Comisiei este decisiv.

**(7)** Procesul verbal al şedinţei va fi redactat de către secretarul Comisiei şi comunicat, membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data şedinţei, prin e-mail, urmând a se semnat electronic.

Articolul 12

Ședințele CM și exprimarea votului se pot desfășura prin intermediul unei platforme on-line de videoconferință sau prin utilizarea poştei electronice, ca instrument de comunicare oficială în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

Articolul 13

**(1)** Comunicarea documentelor/informațiilor se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corepondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat Secretariatului tehnic.

**(2)** Documentele aferente controlului intern managerial se arhivează la conform nomenclatorului arhivistic la Secretarul General al Județului.

  **PRESEDINTE CONTRASEMNEAZĂ:**

 Alin Tișe **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

Simona Gaci