

**DISPOZIȚIA Nr.332
din 05 septembrie 2012**

privind stabilirea unor măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul 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 dispozițiile:

- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat;

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. Se aprobă Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprins în **Anexa nr.3**.

Art. 3. (1) Se aprobă componența și atribuțiile Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cuprinse în **Anexa nr.4**.

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.383/2011.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în Anexele nr.1 și 4 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 4 precum și Prefectului Județului Cluj.

P R E Ș E D I N T E

Avizat

Horea Uioreanu

Simona Gaci

SECRETAR AL JUDEȚULUI

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
332/2012

ANEXA nr.1
la Dispoziția nr.

COMPONENȚA

**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului
de specialitate al Consiliului Județean Cluj**

Președinte: Simona Gaci - secretar al Județului Cluj

Vicepreședinte: Simona Tatomir - director general - Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane

Membri:

1. Mariana Rațiu - director executiv - Direcția Dezvoltare și Investiții
2. Dan Pop- director executiv- Direcția Juridică
3. Dorina Maier - șef serviciu - Serviciul Buget Local, Venituri
4. Cristina Șchiop - șef serviciu - Serviciul Financiar-Contabil
5. Andreea Jucan - șef birou - Biroul Agenți Economici și Instituții Publice
6. Rodica Gazsi - șef serviciu - Serviciul Resurse Umane
7. Augustin Rusu - șef serviciu - Serviciul Logistic
8. Octavian David - consilier - Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
9. Lenuța Lazarciuc- inspector de specialitate - U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor
10. Alexandru Crețu - șef serviciu - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice

11. Diana Urdea - șef serviciu - Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism
12. Ștefan Iliescu - șef Serviciu - Serviciul Juridic, Contencios Administrativ
13. Carmen Neamțu - consilier - Compartimentul Managementul Unităților Sanitare
14. Gabriela Todoran - consilier- Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă
15. Sanda Oltean - șef serviciu - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
16. Anda Mureșanu - șef serviciu - Serviciul Autorizări, Disciplina în Construcții, GIS
17. Radu Sporiș - consilier - Cabinet Președinte
18. Alin Iuga - șef serviciu - Serviciul Relații Publice
19. Ionela Surd - șef serviciu - Serviciul Administrație Publică, ATOP

Observator: Cosmina Copaciu - șef serviciu - Serviciul Audit Intern și Corp Control

Secretariat: Mirela Piciu- consilier- Compartimentul Managementul Unităților Sanitare

P R E Ș E D I N T E

Avizat

Horea Uioreanu

Gaci

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Simona

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
332/2012

ANEXA nr.2
la Dispoziția nr.

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de 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) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

(3) Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control

intern/managerial integral în cadrul Consiliului Județean Cluj, care sa asigure atingerea obiectivelor institutiei într-un mod eficient, eficace si economic.

(4) Activitatea Comisiei se desfasoara în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat si prezentului Regulament.

(5) Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

Art.2. Comisia are următoarele atribuții:

- a)** monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/managerial
- b)** elaborează, adoptă, implementează, monitorizează, dezvoltă, actualizează și urmărește realizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (c.i./m) la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Consiliului Județean Cluj, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- c)** supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj programul de dezvoltare a sistemului de control managerial actualizat, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- d)** elaboreaza, analizeaza, verifica si/sau aproba, dupa caz, documentele necesare implementarii standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern
- e)** evaluează și analizează periodic stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit
- f)** asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- g)** solicită de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate informări/rapoarte/situații cu privire la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
- h)** primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite

și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- i)** coordonează inventarierea activităților din cadrul aparatului de specialitate pe domenii de activitate
- j)** coordonează elaborarea și avizează procedurile (de sistem și operaționale) elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora;
- k)** elaborează și supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Cluj Stadiul

implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20..., prevăzut în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, denumit în continuare ordin;

l) elaborează și supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Cluj Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 20..., prevăzut în ordin, denumit în continuare Raportul anual;

m) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrele riscurilor și a raportelor elaborate de responsabili cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor

n) supune anual spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj Registrul de riscuri, potrivit procedurii de sistem adoptate Comisie;

o) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează

implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor

p) propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor

r) prezintă Președintelui Consiliului Județean spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile

s) alocă codul compartimentelor din aparatul de specialitate pentru proceduri

t) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.

Art.3. (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial în prima decadă a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat sau când este cazul la inițiativa președintelui.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele sau vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Consiliului Județean Cluj, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), 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 lucrătoare înainte de data ședinței membrilor săi, la inițiativa președintelui Comisiei;

c) adresa de convocare, însoțită de materialele care sunt analizate/aprobate în cadrul ședinței Comisiei este transmisă membrilor Comisiei prin e-mail la adresele indicate de aceștia, cu cel puțin 4 (patru) zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței

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 minuta întâlnirii, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia sau după caz de vicepreședinte
- h) redactarea hotărârilor Comisiei și transmiterea prin e-mail membrilor acesteia se face de către secretar în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței
- i) minuta ședinței va fi redactată de către secretarul Comisiei și comunicată membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței;
- 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;
- k) în funcție de necesități, Comisia poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii

Art.5. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) convoacă ori de câte ori este necesar Comisia de control intern/managerial
- 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) propune ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- e) decide asupra participării la aceste ședințe și a altor reprezentanți din cadrul aparatului de specialitate (a caror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);
- f) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Președintele Consiliului Județean Cluj, alte structuri desemnate;
- g) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- h) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Cluj.
- i) aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de aceasta

Art.6. Vicepreședintele Comisiei are următoarele atribuții

- a) înlocuiește de drept președintele Comisiei
- b) transmite președintelui propuneri referitoare la ordinea de zi a ședințelor comisiei;
- c) elaborează pentru ședințele comisiei materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- d) propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial intern;

Art.7. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt următoarele:

- a) participă la toate ședințele Comisiei de control intern managerial
- b) face propuneri pentru ordinea de zi și le transmite secretarului Comisiei
- c) elaborează, pentru ședințele comisiei, materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri

participanților

- d)** propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial intern
- e)** participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj
- f)** urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare
- g)** îndrumă compartimentele în elaborarea de documentele legate de controlul intern managerial
- h)** pun în aplicare măsurile stabilite /aprobate de către Comisie și/sau de către președintele acesteia, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
- i)** participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de Ordinul nr. 946/2005, republicat

Art.8. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a)** organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- 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)** servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Consiliului Județean Cluj, pe de o parte, și Comisie, pe de altă parte;
- g)** semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- h)** gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- i)** primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- j)** distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- k)** centralizează, 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;
- l)** elaborează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale, în format electronic
- m)** pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- n)** redactează minutele ședințelor Comisiei precum și hotărârile luate de acesta
- o)** clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de implementare/dezvoltare a sistemului de c.i/m (hotărâri, registre, minute, corespondență, etc.)

Art.9. Atribuțiile observatorului sunt:

- a)** participă la toate ședințele Comisiei de control intern/managerial
- b)** asigură consiliere în analiza documentelor dezbătute de Comisie

Art.10 (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a)** identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora
- b)** stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- c)** identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d)** inventariaza documentele și fluxurile de informații care intra/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesarilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- e)** 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.);
- f)** informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- g)** asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea la termenul stabilit a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.

Art.11. Comisia cooperează cu structurile funcționale din cadrul Consiliului Județean Cluj și din cadrul entităților subordonate acestuia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

P R E Ș E D I N T E

Avizat

Horea Uioreanu

Gaci

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Simona

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
332/2012

ANEXA nr.3
la Dispoziția nr.

**Programul de implementare și dezvoltare a sistemului
de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean
Cluj**

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, republicat s-a constituit o structură internă (Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial) cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial.

Controlul este privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele entității publice și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Sistemul codului controlului managerial intern cuprinde cinci elemente cheie interdependente în cadrul cărora sunt grupate standardele de management/control intern, și anume:

- mediul de control;
- performanțele și managementul riscului;
- informarea și comunicarea;
- activitățile de control;
- auditarea și evaluarea.

2. SCOPUL PROGRAMULUI

Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul

Controlului Intern, aprobat prin Ordinul 946/2005, republicat) în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției.

3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

3.1.OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din aparatul de specialitate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul aparatului de specialitate, cât și către alte entități, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei conducerii Consiliului Județean Cluj și îndeplinirea obiectivelor;
- identificarea și proiectarea la nivelul Consiliului Județean Cluj a unor indicatori de performanță, asociați activităților specifice structurilor interne, urmărindu-se respectarea principiilor de asigurare a principiilor economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor

alocate.

3.2. OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a tuturor operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite

în acest sens;

- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile

de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;

- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în

legătură cu utilizarea și păstrarea lor

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul instituției și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;

- identificarea funcțiilor sensibile de la nivelul structurilor și stabilirea de măsuri pentru eliminarea riscurilor de producere a unor nereguli în activitatea acestora;

- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în cadrul aparatului de specialitate;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul aparatului de specialitate

4. ETAPELE PROGRAMULUI

Etapele Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj vor fi actualizate în funcție de schimbările determinate de apariția unor alte acte normative.

Nr. crt.	ETAPE	TERMEN / RESPONSABIL	REZULTATE AȘTEPTATE	STANDARDE cf. Ordin 946/2005 republicat
1	Stabilirea obiectivelor generale ale Consiliului Județean Cluj și a celor specifice ale direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor	30.09.2011 Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	1.Lista obiectivelor generale ale Consiliului Județean Cluj 2.Lista obiectivelor specifice ale direcțiilor și compartimentelor de specialitate	6.Structura organizatorică; 7. Obiective; 15.Ipoteze, reevaluări.
2	Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj	31.10.2011 Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean	Lista acțiunilor și activităților	2.Atribuții, funcții, sarcini; 3.Competența, performanța; 6.Structura organizatorică;

		Cluj		18.Separarea atribuțiilor; 21.Continuitatea activității; 23.Accesul la resurse.
3	Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial al aparatului propriu al Consiliului Județean Cluj, respectiv al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor	30.11.2011 Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	1.Lista procedurilor de control utilizate 2.Resurse identificate	1.Etica, integritatea; 3.Competența, performanța; 18.Separarea atribuțiilor; 23.Accesul la resurse.
4	Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Consiliului Județean Cluj (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Cluj	semestrial Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Lista disfuncționalităților și a riscurilor	11.Managementul riscului; 15. Ipoteze, reevaluări; 16. Semnalarea neregularităților; 18. Separarea atribuțiilor; 23. Accesul la resurse.
5	Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Cluj prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005, republicat,	30.11.2011 Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Lista procedurilor de sistem și operaționale	8.Planificarea; 9. Coordonarea; 16. Semnalarea neregularităților; 17 Proceduri; 18. Separarea atribuțiilor.
6	Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Consiliul Județean Cluj, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice,	31.12.2012 Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	1.Lista documentelor 2.Circuitul informațiilor	11.Managementul riscului; 12.Informarea; 13.Comunicarea; 14.Corespondența și arhivarea.
7	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	31.12.2012 Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	1.Sistem de monitorizare 2.Sistem de raportare	8. Planificarea; 9. Coordonarea; 10. Monitorizarea informațiilor; 12. Informarea; 13. Comunicarea; 16. Semnalarea neregularităților; 19. Supravegherea; 20.Gestionarea abaterilor.
8	Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Consiliului Județean Cluj, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de	Trimestrial Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de	Raportări trimestriale	8. Planificarea; 9. Coordonarea; 10.Monitorizarea informațiilor;

	specialitate	specialitate al Consiliului Județean Cluj		12.Informarea; 13.Comunicarea; 16.Semnalarea neregularităților; 19.Supravegherea; 20.Gestionarea abaterilor.
9	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern la nivelul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj	Anual (în luna februarie, pentru anul precedent) Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Raport de evaluare	6.Structura organizatorică; 7. Obiective; 15.Ipoteze, evaluări; 16.Semnalarea neregularităților; 21.Continuitatea activității.
10	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul compartimentelor Consiliului Județean Cluj, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6	Etapizat, până la 31.03.2013 Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Proceduri de sistem și operaționale	11.Managementul riscului; 17.Proceduri; 22.Strategii de control; 24.Verificarea și evaluarea controlului; 25.Auditul intern.
11	Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Consiliului Județean Cluj, pe baza principiilor de bună practică	Permanent Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Manuale de proceduri	11.Managementul riscului; 17.Proceduri; 22.Strategii de control; 24.Verificarea și evaluarea controlului; 25.Auditul intern.
12	Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Consiliului Județean Cluj,	31 decembrie anul curent, pentru anul următor Conducătorii structurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Programul de pregătire profesională	3.Competența, performanța.

PREȘEDINTE

Avizat

Horea Uioreanu

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Simona Gaci

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
332/2012

ANEXA nr.4
la Dispoziția nr.

**A. Componenta Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului
de specialitate al Consiliului Județean Cluj**

Responsabili cu riscurile pe compartimene:

1. Maria Pop - consilier - pentru Biroul Agenți Economici și Instituții Publice
2. Viorica Sfârlea - consilier - pentru Serviciul Buget Local, Venituri și Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
3. Mirela Tare - consilier - pentru Serviciul Financiar-Contabil
4. Raisa Losonți - consilier - pentru Serviciul Resurse Umane
5. Tănase Baicu - consilier - pentru Serviciul Logistic
6. Botezan Alexandru- inspector de specialitate - pentru U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor
7. Gabriela Rotaru - consilier - pentru Serviciul Lucrări și Achiziții Publice

8. Mihaela Tripon - consilier - pentru Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism
9. Crina Muntean - consilier juridic - pentru Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Compartimentul Managementul Unităților Sanitare
10. Laura Feneșan - consilier- pentru Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă
11. Simona Deac - consilier - pentru Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
12. Monica Sîrbu - consilier - pentru Serviciul Autorizări, Disciplina în Construcții, GIS
13. Daniel Mihiș - expert - pentru Cabinet Președinte
14. Smaranda Tripon - consilier - pentru Serviciul Relații Publice
15. Mihaela Cimpoieș - consilier - pentru Serviciul Administrație Publică, ATOP

B. Atribuțiile Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Atribuțiile Echipei de Gestionare a Riscurilor pe fiecare compartiment și la nivel de instituție sunt:

- a) stabilește metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.)
- b) elaborează și actualizează declarația de politică privind managementul riscurilor
- c) stabilește obiectivele managementului riscurilor și le transmite spre aprobare Comisiei.

- d) întocmește, completează, actualizează și modifică Registrul Riscurilor pe compartimente și la nivel de instituție
- e) organizează ședințele de identificare și evaluare a riscurilor și își menține toate înregistrările specifice (procese verbale de ședință, formulare, registre etc.)
- f) stabilește, măsuri deținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate.
- g) verifică modul de implementare și eficacitatea măsurilor stabilite pentruținerea sub control a riscurilor identificate

- h)** validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante
- i)** propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla
- j)** face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat
- k)** analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale
- l)** revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare
- m)** stabilește închiderea riscurilor
- n)** elaboreaza, pentru sedintele Comisiei de control intern managerial, rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate
- o)** propune Comisiei de control intern managerial masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor

PREȘEDINTE

Avizat

Horea Uioreanu

Gaci

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Simona