

DISPOZIȚIA
NR. 396 din 12 noiembrie 2012
pentru modificarea Dispoziției nr.332/2012 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 pentru modificarea Dispoziției nr.332/2012 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;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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.I. Dispoziția nr.332/2012 privind stabilirea unor măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se modifică după cum urmează:

1. Anexa nr.1- Componenta 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 se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

2. Anexa nr.2- Regulamentul de organizare și funcționare al 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, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

3. Anexa nr.3 - Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 3** care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. II. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în Anexa nr.1 și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de

specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Art. III. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate în Anexa 1 precum și Prefectului Județului Cluj.

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

SECRETAR AL

JUDEȚULUI

HOREA DORIN UIOREANU

SIMONA GACI

R O M Â N I A

JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

PREȘEDINTE

396/2012

**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
(Anexa 1 la Dispoziția nr.332/2012)**

Președinte: Simona Gaci - secretar al Județului Cluj

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

Membri:

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

11. Alexandru Crețu - șef serviciu - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice
12. Diana Urdea - șef serviciu - Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism
13. Ștefan Iliescu - șef serviciu - Serviciul Juridic, Contencios Administrativ
14. Mirela Piciu - consilier - Compartimentul Managementul Unităților Sanitare
15. Gabriela Todoran - consilier- Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă
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

Secretar: Carmen Neamțu - consilier- Compartimentul Managementul Unităților Sanitare

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

SECRETAR AL

JUDEȚULUI

HOREA DORIN UIOREANU

SIMONA GACI

R O M Â N I A

JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

PREȘEDINTE

396/2012

ANEXA NR.2

la Dispoziția nr.

REGULAMENTUL

**de organizare și funcționare al 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
(Anexa 2 la dispoziția nr.332/2012)**

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 conducători sau 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 (SCI/M) integral în cadrul Consiliului Județean Cluj, care să 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 implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (PIDSCI/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) elaborează, analizează, verifică și/sau aproba, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului Ministrului Finanțelor 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) solicită de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate informații/rapoarte/situații cu privire la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
- g) 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;
- h) coordonează inventarierea activităților din cadrul aparatului de specialitate pe domenii de activitate
- i) coordonează elaborarea și avizează procedurile (de sistem și operaționale) elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora;
- j) 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;

- k) 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;
- l) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrele riscurilor și a raportelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor
- m) supune anual spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj Registrul de riscuri, potrivit procedurii de sistem adoptate Comisie;
- n) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor
- o) propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor
- p) 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
- q) alocă codul compartimentelor din aparatul de specialitate pentru proceduri
- r) 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 sau a oricărui membru;
- 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 sau postate pe rețeaua informatică internă (sys, ORDIN 946_2005, sedinta din ____)
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv;
- g) hotărârile Comisiei au caracter obligatoriu și sunt consemnate în 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/postarea pe

rețeaua informatică internă (sys, ORDIN 946_2005, sedinta din ____) 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 prin postare pe rețeaua internă (sys, ORDIN 946_2005, sedinta din ____);
- 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 necesitati, Comisia poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii

Art.5. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) convoaca ori de cate 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 sedință;
- e) decide asupra participării la aceste sedinte si a altor reprezentanti din cadrul aparatului de specialitate (a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor ce urmeaza 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) aproba documentele Comisiei, informările, evaluările si raportările intocmite 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 sedintelor comisiei;
- c) elaboreaza pentru sedintele comisiei materiale informative pe care le prezinta spre dezbateri participantilor;
- d) propune solutii de eficientizare a activitatilor de control intern managerial intern;

Art.7. Atribuțiile membrilor Comisiei și a conducătorilor de compartimente, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participa la toate sedintele Comisiei de control intern/managerial
- b) face propuneri pentru ordinea de zi și le transmite secretarului Comisiei
- c) elaboreaza, pentru sedintele comisiei, materiale informative pe care le prezinta spre dezbateri participantilor
- d) propun solutii de eficientizare a activitatilor de control intern managerial
- e) participa la elaborarea și dezvoltarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj
- f) urmăresc realizarea obiectivelor si acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare
- g) îndruma compartimentele în elaborarea de documentelor 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
- j) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora
- k) 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;
- l) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- m) inventariaza documentele și fluxurile de informații care intra/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesurilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- n) 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.);
- o) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- p) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat;
- q) asigură elaborarea și transmiterea termenelor stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

Art.8. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, elaborează procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice, redactează hotărârile Comisiei;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei
- e) redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- f) gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- g) primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- h) distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- i) centralizează, ține evidența procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;
- j) elaborează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale, în format electronic
- 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 procesului de implementare/dezvoltare a sistemului de SCI/M (hotărâri, registre, minute, corespondență, etc.)

Art.9. 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:

SECRETAR AL

JUDEȚULUI

HOREA DORIN UIOREANU
SIMONA GACI

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

ANEXA NR.3
la Dispoziția nr. 396/2012

**Programul de implementare și dezvoltare a sistemului
de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean
Cluj
(Anexa nr.3 la Dispoziția nr. 332/2012)**

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	ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	Termene
1.	Actualizarea obiectivelor generale ale Consiliului Județean Cluj și a obiectivelor specifice fiecărui compartiment din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj	1.Elaborarea listei actualizate a obiectivelor generale ale Consiliului Județean Cluj 2.Elaborarea listei actualizate a obiectivelor specifice fiecărui compartiment din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial	15.12.2012
2.	Actualizarea activităților pentru realizarea obiectivelor generale și specifice	Elaborarea listei cu activitățile individuale, pentru fiecare angajat, în coroborare cu obiectivele specifice fiecărui compartiment din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial	15.12.2012
3.	Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control intern/managerial	1.Elaborarea listei cu procedurile de control utilizate 2.Stabilirea indicatorilor de performanță. 3.Identificarea resurselor umane, materiale, financiare necesare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial	15.01.2013
4.	Identificarea elementelor de disfuncționalitate, identificarea, evaluarea, riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice	1. Elaborarea listei cu disfuncționalitățile potențiale 2.Identificarea/evaluarea/ revizuirea riscurilor aferente fiecărei activități în parte 3. Actualizarea Registrului Riscurilor la nivel de compartimente și la nivel de instituție	Conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj Echipa de Gestionare a Riscurilor	15.01.2013 Permanent

5.	Actualizarea documentelor privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Cluj și a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj	1.Promovarea actelor administrative privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Cluj și al aparatului de specialitate 2.Actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat	Conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj	30.01.2013
6.	Actualizarea inventarului documentelor utilizate și a fluxurilor de informații, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între compartimente și cu nivelele ierarhic superioare de management, precum și cu alte entități	3.Actualizarea listei documentelor cu care operează fiecare compartiment 2.Actualizarea actelor administrative privind circuitul documentelor și al fluxurilor de informații 3.Actualizarea actelor administrative privind mecanismele de comunicare și informare	Conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial	15.01.2013
7.	Monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj	Urmărirea realizării performanțelor prin intermediul indicatorilor de performanță	Conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj Nivelele ierarhic superioare de management	Trimestrial
8.	Elaborarea/Revizuirea procedurilor formalizate pe activități	1.Elaborarea, avizarea și aprobarea procedurilor de sistem și operaționale 2.Revizuirea periodică a procedurilor	Conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial	31.03.2013 Permanent
9.	Elaborarea programului de pregătire profesională a personalului pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Elaborarea anuală a unui program de pregătire profesională	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial	31 decembrie anul curent, pentru anul următor

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

JUDEȚULUI

**HOREA DORIN UIOREANU
SIMONA GACI**

SECRETAR AL