



ORDIN

privind actualizarea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Cluj

Prefectul județului Cluj,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 3067 din 1 martie 2018 întocmit de managerul public,

Luând în considerare prevederile art. 3 alin. (1) și (2) din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice emis de Secretariatul General al Guvernului,

În temeiul art. 26, alin. 1, din Legea nr. 340 /2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, emite prezentul

ORDIN

Art. 1 Se actualizează componența *Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Cluj* astfel:

Președinte: Zoltán Györke - Subprefectul Județului Cluj,

Membrii:

- Ionuț - Cătălin Croitoru** - director cancelarie,
Monica Pașcalău - compartimentul corp control al prefectului,
Mircea Boca - Șef serviciu, Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Programe Europene, Relații Publice,
Meda Sas - Șef serviciu, Serviciul Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilă,
Simona Popa - Șef serviciu, Serviciul Economic, Resurse Umane și IT,
Mirela Sârbu - Împ. Șef serviciu, Serviciul pentru Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu,
Rodica Mureșan - Împ. Șef serviciu, Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple,

Dan Florian - Șef serviciu, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Secretarul Comisiei: manager public, **Simona Stupar**

Calitatea de membru al Comisiei încetează în situația încetării raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 republicată, sau prin încetarea contractului individual de muncă.

Art. 2. Comisia este subordonată Prefectului județului Cluj, documentele întocmite de aceasta fiind supuse avizării președintelui și apoi, aprobării prefectului.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituției Prefectului - județul Cluj:

(1) Atribuțiile președintelui Comisiei:

- a) conduce activitatea în cadrul ședințelor;
- b) validează ordinea de zi și tematica propusă dezbaterilor;
- c) stabilește programul întâlnirilor comune;
- d) decide și stabilește forma de promovare (ordin/notă internă/ plan de măsuri) și de urmărire (raport, adresă, informare) a modului de respectare a deciziei de către cei în sarcina cărora s-a stabilit obligația de îndeplinire.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei:

Membrii comisiei exercită atribuții privind coordonarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

- a) propun subiectele dezbaterii;
- b) elaborează și susțin documentațiile aferente tematicii aprobate;
- c) își exercită dreptul de vot în ceea ce privește măsurile propuse spre adoptare în cadrul întâlnirilor comune;
- d) prezintă rapoarte detaliate cu privire la modul de îndeplinire a deciziilor / măsurilor stabilite de prefect și subprefect;
- e) prezintă propuneri de îmbunătățire și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial;
- f) contribuie la realizarea acțiunilor comune în cadrul ședințelor.

(3) Atribuții de monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial se realizează de **secretarul comisiei**.

(4) Atribuțiile secretarului comisiei:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul instituției în baza programului întocmit de Ministerul Afacerilor Interne;

- b) sprijină și urmărește modul de implementare a măsurilor de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial de către compartimentele entității publice;
- c) verifică prin sondaj, procedurile de sistem și interne ale instituției din prisma asigurării conformității cu cerințele de control intern/ managerial;
- d) elaborează materiale conceptuale - metodologice pentru asigurarea implementării standardelor, obiectivelor și acțiunilor de control intern / managerial la nivelul compartimentelor din instituție;
- e) supraveghează și îndrumă activitatea pe linie de control intern / managerial realizată de către personalul din competența de numire a prefectului;
- f) participă la controalele dispuse prin ordin de conducere a instituției având ca obiectiv verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial;
- g) pregătește documentația pe linia controlului intern/ managerial pentru promovarea acesteia în cadrul ședințelor;
- h) redactează planuri de măsuri pentru remedierea disfuncționalităților pe linie de control intern / managerial pe care le prezintă spre avizare/aprobare președintelui comisiei și prefectului, constatate în urma controalelor dispuse prin ordin de conducere a instituției;
- i) asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor structurilor componente aparatului propriu;
- j) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor pe linie de control intern / managerial, stabilite prin programul de dezvoltare, planuri manageriale, planuri de măsuri emise, după caz, de instituție, de structuri de specialitate ierarhic superioare (Corpul de Control, Direcția Audit Public Intern, Curtea de Conturi, etc.) sau prin ordine ale prefectului și prezintă acestuia (sau, după caz, structurilor de control sau audit ori altor părți interesate), stadiul realizării acțiunilor stabilite;
- k) informează conducătorii compartimentelor cu privire la obligațiile de raportare pe care le au, la termenele stabilite de președintele comisiei și centralizează datele astfel rezultate pentru îndeplinirea măsurilor și pentru completarea situațiilor prevăzute în anexele O.S.G.G. nr. 400/2015;
- l) centralizează datele primite de la conducătorii compartimentelor în sarcina cărora s-a stabilit obligația de raportare a situațiilor pe linia controlului intern / managerial și întocmește analize/ sinteze/ puncte de vedere/ situații centralizatoare/ tipuri de rapoarte solicitate de structura ierarhic superioară la termenele stabilite de aceasta, ori cele prevăzute în alte dispoziții legale.

(5) În îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor specifice, Comisia întocmește următoarele tipuri de documente:

- a) situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control;

- b) stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie ;
- c) proiectul chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial;
- d) situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- e) analiza stadiului de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial;
- f) analiza modului de îndeplinire a șefilor compartimentelor instituției a responsabilităților pe linia controlului intern / managerial;
- g) raport de control;
- h) plan de măsuri / de remediere a disfuncționalităților;
- i) informări sub formă de adresa;
- j) alte tipuri de rapoarte;
- k) răspuns la întrebările formulate de conducătorii compartimentelor care solicită consiliere în formă scrisă.

(6) Modul de organizare și funcționare a comisiei

- 1) Documentele rezultate din activitatea *Comisiei*, elaborate de secretar sunt supuse unui proces de consultare electronic.
- 2) Documentul supus consultării va fi transmis membrilor în format electronic, fie prin poștă electronică, fie prin postarea în rețeaua internă, într-un director prestabilit.
- 3) Procedura de consultare durează maximum 3 (trei) zile lucrătoare socotite din ziua următoare transmiterii mesajului/adresei/ care însoțește documentul până în a 3-a zi lucrătoare la ora 15,00.
- 4) Opiniile exprimate în procesul de consultare vor fi luate în considerare în mod obligatoriu. Documentul asupra căruia nu au fost formulate observații în acest termen va fi emis în forma supusă consultării.
- 5) Ședințele comisiei au loc cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori se consideră necesar și sunt convocate de subprefect, în calitate de președinte al comisiei, în scris.
- 6) Adresa de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.
- 7) În mod excepțional, la propunerea unor membri ai comisiei, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor.
- 8) În situațiile în care un membru-titular al comisiei nu poate fi prezent la ședință, acesta va fi înlocuit de un alt angajat din structura de specialitate pe care o reprezintă.
- 9) Dezbaterile ședinței, inclusiv opiniile separate, punctele de vedere etc., se consemnează în proces-verbal.

- 10) Procesul-verbal se întocmește de secretarul comisiei, se avizează de președinte (subprefect) și se aprobă de prefect.
- 11) În situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia poate propune prin vot, înlocuirea sa.
- 12) În cazul în care unul dintre membrii comisiei pierde această calitate, structura de specialitate pe care o reprezintă propune un nou membru al comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă pentru membrii Comisiei atribuție de serviciu.

Art.4. La solicitarea Comisiei, la ședințele sale, pot participa și alți reprezentanți ai structurilor de specialitate, a căror prezență este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei și a prevederilor prezentului ordin. Reprezentantul Compartimentului de Audit Public Intern are calitatea de invitat permanent la ședințele Comisiei.

Art.5. Începând cu data prezentului Ordin își încetează aplicabilitatea prevederile Ordinului Prefectului Județului Cluj nr. 442/2.10.2017

Art.6. Prezentul ordin poate fi atacat/contestat la instanța de contencios administrativ-Tribunalul Cluj, Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale.

Art.7. Cu comunicarea dispozițiilor prezentului ordin se încredințează Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Cluj.

P R E F E C T,

Dr. Ing. Ioan Aurel CHERECHES

**CONTRASEMNEAZĂ
SUBPREFECT
Zoltán GYÖRKE**



**AVIZAT pentru legalitate:
Șef serviciu juridic,
Meda SAS**

Șef Serviciu- Mircea Boca- Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Programe Europene, Relații Publice

Întocmit: Manager public, Simona STUPAR

Nr. 71 din 9 martie 2018