

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DISPOZIȚIA Nr. 618/22.10.2018 **privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a** **implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul** **aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Constanța**

Marius Horia Țuțuianu, Președinte al Consiliului Județean Constanța;

Având în vedere dispozițiile Ordinului Secreariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind probarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art.103, art. 104 alin.(1) lit. f și ale art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. (1) Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare "Comisia de Monitorizare" la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în componența prevăzută în Anexa nr.1.

Art. 2. (1) Se constituie Grupul Tehnic al Comisiei de Monitorizare, în componența prevăzută în Anexa nr.2.
(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, și al Grupului Tehnic, conform Anexei nr.3.

Art. 3. De la data emiterii prezentei Dispoziții, încetează orice prevedere contrară.

Art. 4. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire.

Constanța, _____2018

PREȘEDINTE,
Marius Horia Țuțuianu

Avizat:
Secretar al Județului,

Mariana Belu

**Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Constanța**

Președinte:			
	Belu Mariana	Secretar al Județului Constanța	
Membri:			
1.	Stoica Carmen Magdalena	Șef serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)
2.	Creangă Viorel	Manager	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța
3.	Banciu Leila Mihaela	Director general	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică
4.	Blacioti Georgeta	Director general	Direcția Generală Economico-Financiară
5.	Rancichi Sebastian Florin	Director general	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.
6.	Petrachi Mihaela Anca	Director executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ
7.	Tănase Carmen Ioana	Arhitect șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului
8.	Georgescu Elena	Director general	Direcția Generală de Proiecte
9.	Voitinovici Diana-Roxana	Director general-adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Membri supleanți:			
1.	Gurău Otilia	Expert financiar	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța
2.	Manea Elena Liliana	Șef serviciu	Serviciul Juridic și Contencios, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică
3.	Cristache Florina	Director general adjunct	Direcția Generală Economico-Financiară
4.	Hagea Cristian Adi	Director general adjunct	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.
5.	Dumitru Irina Roxana	Șef serviciu	Serviciul Dezvoltare și Coordonare, Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ
6.	Dimitrov Cristina Mădălina	Șef serviciu	Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală, Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului
7.	Tănase Getuța	Șef serviciu	Serviciul Investiții, Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului
8.	Nache Ioan Mihai	Director general adjunct	Direcția Generală Proiecte
Secretariat:			
1.	Munteanu Ioana	Inspector	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică

Grupul Tehnic al Comisiei de Monitorizare
la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Membrii:			
1.	Moraru Nicoleta	Inspector	Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente
2.	Iacoboae Mirabela	Inspector specialitate	Compartiment Mediu de Afaceri, Atragere Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor
3.	Georgescu Sorin George	Inspector specialitate	Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P.
4.	Pitu Mihăiță	Consilier	Serviciul Control
5.	Chisnoiu Paul	Inspector	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității
6.	Anton Cătălin	Asistent manager	U.I.P. - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța
7.	Boacă Mihaela	Consilier juridic	Serviciul Juridic și Contencios
8.	Acsinte Violeta	Inspector	Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri
9.	Mocanu Nicoleta	Consilier	Compartiment Secretariat și Registratură Generală
10.	Pascu Catița Anca	Inspector	Serviciul Resurse Umane, Salarizare
11.	Căluț Ciprian	Consilier	Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte
12.	Stoica Aurica Florentina	Inspector	Compartimentul de Gestiune
13.	Spineanu Luciana	Inspector	Serviciul Buget
14.	Klosz Loredana	Inspector	Serviciul Financiar
15.	Asan Sevie	Consilier	Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe
16.	Cruceru Viorel	Referent	Birou Informatică
17.	Ciceo Elena	Inspector	Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, Compartiment A.D.P.P.
18.	Doicaru Florin	Inspector	Birou Pavilion Expozițional
19.	Ionescu Radu	Inspector	Serviciul Autoritatea Județeană de Transport, Compartiment Monitorizare, Control Trafic Județean
20.	Ionescu Ana	Inspector	Compartiment Dezvoltare Județeană, Sanatate, Sport și Învățământ
21.	Istrate Gabriela	Șef serviciu	Serviciul Turism, Promovare Turistică, și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism
22.	Dragoș Cristina Gabriela	Consilier	Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală
23.	Tudor Ivănuș Izabela	Inspector	Serviciul Investiții
24.	Tiba Mihaela	Inspector	Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutiera Județeană
25.	Pripiși Iulia	Consilier	Compartiment Patrimoniu
26.	Drăgan Roxana	Inspector	Serviciul Management Proiecte
27.	Gologan Monica Raluca	Inspector	Serviciul Protecția Mediului
28.	Milea Daniela	Inspector	Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte
29.	Dan Ana-Maria	Inspector	Serviciul Promovare Proiecte Europene

**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 Constanța și al**
- **Grupului Tehnic 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 Constanța**

Art.1. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Președintele Consiliului Județean Constanța constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de Monitorizare.

(2) Comisia de Monitorizare are în componența sa conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Consiliului Județean Constanța, cu excepția compartimentului de audit public intern.

(3) Comisia de Monitorizare este coordonată de către Președintele Comisiei de Monitorizare, iar în cazul lipsei acestuia, calitatea de Președinte o va avea Directorul General al Direcției Administrație Publică și Juridică.

(4) Comisia de Monitorizare asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

(5) Structura Comisiei de Monitorizare se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Art.2. **Comisia de Monitorizare** are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul Consiliului Județean Constanța;
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Consiliului Județean Constanța, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea Consiliului Județean Constanța;
- c) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Consiliului Județean Constanța;
- d) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- e) stabilește codificarea procedurilor de sistem/operaționale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operaționale aferente domeniilor de activitate din Consiliul Județean Constanța;
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Consiliului Județean Constanța, elaborată pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

- g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- h) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Consiliului Județean Constanța în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Art.3. (1) Ședințele Comisiei au loc în prima săptămână a fiecărei luni sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa Președintelui Comisiei, sau a oricărui membru.

(2) Ședințele sunt conduse de Președintele Comisiei de Monitorizare.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru al Comisiei, acesta este înlocuit de drept de către un membru supleant.

(4) La ședințele Comisiei de Monitorizare pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Consiliului Județean Constanța, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, precum și în calitate de invitat șeful Compartimentului audit.

(5) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (4), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. **Ședințele Comisiei** se desfășoară după cum urmează:

- a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin 5 membri ai Comisiei/ membri supleanți;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 2 (două) zile lucrătoare înainte de data ședinței;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței Comisiei este transmisă membrilor Comisiei prin e-mail la adresele indicate de aceștia și se postează pe rețeaua informatică internă.
- d) hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui Comisiei este decisiv;
- f) hotărârile Comisiei au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței. Hotărârile sunt semnate de Președintele și de Secretarul Comisiei de Monitorizare;
- g) redactarea hotărârilor Comisiei, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia și postarea pe rețeaua informatică internă se face de către Secretarul Comisiei de Monitorizare în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței;
- h) procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către Secretarul Comisiei și comunicat membrilor acesteia în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data ședinței, prin e-mail și postate pe rețeaua informatică internă (tethys, CMCIM, sedinta din ____), urmând a se semna de către participanți la începutul următoarei ședințe;
- i) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;
- j) Hotărârile Comisiei de Monitorizare sunt consemnate într-un registru special.

Art.5.(1) **Președintele Comisiei** are următoarele atribuții:

- a) convoacă lunar și ori de câte ori este necesar Comisia de Monitorizare și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;

- b) asigură conducerea ședințelor Comisiei de Monitorizare, conform ordinii de zi, și aprobă procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați;
 - c) avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune Secretarului Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
 - d) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei de Monitorizare în bune condiții;
 - e) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Președintele Consiliului Județean Constanța, alte structuri desemnate;
 - f) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
 - g) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.
- (2) În lipsa justificată a Președintelui Comisiei, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către Directorul General al Direcției Generale Administrație Publică și Juridică.

Art.6. **Atribuțiile membrilor Comisiei** sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele Comisiei;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit Secretarului Comisiei;
- c) elaborează materiale pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- d) participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în acesta;
- e) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial și propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;
- g) stabilesc procedee, mijloace, acțiuni, mecanisme, proceduri și emit decizii interne ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către compartimentele pe care le coordonează, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- h) stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de direcție/serviciu/birou pentru analiza implementării standardelor de control intern managerial;
- i) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai compartimentelor și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
- j) 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.);
- k) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- l) asigură elaborarea, verificarea, aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat;
- m) analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial și asigură elaborarea și transmiterea în termenele stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

Art.7. (1) **Secretarul Comisiei** are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- 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 informărilor primite de la compartimente;
- f) gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- g) înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale primite și le transmite spre avizare membrilor Comisiei de Monitorizare;
- 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) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
- k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.).

(2) Documentația aferentă activității Comisiei se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

Art.8. Personalul din aparatul de specialitate pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Grupul Tehnic al Comisiei de Monitorizare

Art. 9. Grupul Tehnic al Comisiei de Monitorizare este numit prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Constanța și are ca sarcină principală managementul documentelor Comisiei de Monitorizare, iar ca principal rol punerea în executare a hotărârilor Comisiei de Monitorizare.

Art. 10 Atribuții ale Grupului Tehnic:

- a. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- b. Întocmește Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- c. Întocmește Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- d. Transmite Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- e. Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- f. Întocmește Registrul de riscuri pentru întreg Consiliul Județean Constanța;
- g. Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- h. Întocmește Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- i. Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul direcțiilor;

- j. Întocmește Situația activităților procedurale de sistem la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- k. Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale, într-un registru special;
- l. Alocă codul procedurilor de sistem;
- m. Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- n. Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- o. Distribuie direcțiilor/serviciilor/compartimentelor copii, sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- p. Realizează orice altă activitate în legătură cu sistemul de control intern managerial