



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR**  
**BIHAR MEGYEI TANÁCS**  
**BIHOR COUNTY COUNCIL**



**DISPOZIȚIA NR. 892**  
**din 10.2011**

**privind modificarea si completarea Dispozitiei nr. 416/26.04.2011 privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control managerial al Consiliului Judetean Bihor.**

Vazand Referatul Directiei Administratie publica Locala, Serviciul Juridic Contencios Administrativ nr.11300 din 27.09.2011 prin care se propune emiterea dispozitiei privind modificarea si completarea componentei comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Judetean Bihor,

Avand in vedere prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Ministerului finantelor publice nr. 946/2005, modificat si completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

Intrucat in statul de functii al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Bihor au intervenit modificari si avand in vedere necesitatea completarii componentei comisiei si cu alti membri Potrivit art. 106 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata;  
**Președintele Consiliului Județean Bihor,**

**DISPUNE :**

**Art. 1** Se modifica si completeaza comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Judetean Bihor, in componenta din Anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

**Art. 2** Se modifica Regulamentul de organizare si functionare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Judetean Bihor, prevazut in Anexa nr. 2 la prezenta Dispozitie.

**Art. 3.** Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Directiile, Serviciile si Compartimentele din cadrul Consiliului Judetean Bihor.

**Art. 4** Prezenta se comunica cu: Instructia Prefectului Județului Bihor, Cabinetul Președintelui, Compartimentul Relații cu Consilierii și A.T.O.P., membri comisiei, iar Compartimentul informatic va publica prezenta Dispozitie pe pagina de internet a Consiliului Judetean Bihor(www.cjbihor.ro).

**PREȘEDINTE,**  
**Radu Tîrle**

**AVIZAT DE LEGALITATE**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
**Carmen Soltănel**

## ANEXA nr.1

### COMPONENȚA

#### Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Bihor

**Președinte:** Carmen Soltanel – Secretar al Județului

**Vicepreședinte :** Musca Dimitrie-Ilie - Director executiv - Directia Generala Economica

**Membri:**

- 1.Sarkady Zsolt-Csaba – director executiv – Directia Generala Administratie Publica Locala
- 2 Man Maria-Georgeta - Sef serviciu – Serviciul Juridic-Contencios
- 3 Cmeciu Cristian – consilier juridic – Serviciul Juridic -Contencios
- 4 Derecichei Mioara – consilier juridic – Serviciul Juridic-Contencios
- 5 Opris Ana-Maria – consilier juridic-Serviciul Juridic-Contencios
- 6 Campan Daniela – consilier juridic-Serviciul Juridic-Contencios
- 7 Rosan Mihaela-Simona – consilier juridic – Serviciul Juridic Contencios
- 8 Bila Dana – consilier - Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura si A.T.O.P.
- 9 Bogdan Ionela- consilier-Serviciul Coordonarea Consiliilor Locale
- 10 Balogh Ferencz – consilier – Compartimentul Arhiva
- 11 Tiurbe Ovidiu – auditor – Serviciul Audit Intern
- 12Luput Lavinia – auditor – Serviciul Audit Intern
- 13 Sonea Alina – auditor - Serviciul Audit Intern
- 14 Gut Claudia – auditor - Serviciul Audit Intern
- 15 Pantea Lucia – consilier – Compartimentul Relatii Internationale
- 16 Oros Gabriela – Sef serviciu – Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura si A.T.O.P.
- 17 Groza Ioan – Sef serviciu- Serviciul Coordonarea Consiliilor Locale
- 18 Carje Adrian – consilier - Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura si A.T.O.P.
- 19 Batin Marius – consilier – Compartimentul Turism
- 20 Kovacs Krisztina – consilier – Compartimentul Relatii Euroregionale si Transfrontaliere
- 21 Valicec Felicia – Sef Serviciu – Serviciul Financiar-Contabil
- 22 Baghina Daniela - consilier – Compartimentul Contabilitate
- 23 Plugar Gabriela -consilier - Compartimentul Buget-Finante
- 24Clanetaru Andrea – consilier – Compartiment Salarizare
- 25 Nagy Agnes-Judit -consilier – Compartimentul Analiza si Sinteza
- 26 Bubui Raluca – consilier- Compartimentul Analiza si Sinteza
- 27 Tiurbe Doina - consilier – Compartimentul Derulare Programe si Ajutoare
- 28 Micula Maria-Cristina - Sef Serviciu – Serviciul Achizitii Publice
- 29 Negru Maria – consilier -Compartimentul Resurse Umane
- 30 Perecz Hajnal-Adel – consilier- Compartimentul Monitorizarea Institutiiilor Subordonate
- 31 Bas Teodora – consilier – Compartimentul Administrarea Patrimoniului
- 32 Ardelean Aurelia – consilier- Compartimentul Administrarea Patrimoniului
- 33 Molnar Erica – consilier – Compartimentul Administrativ-Logistic
- 34 Cheseli Filip – Director executiv – Directia Tehnica
- 35 Palcu Mihai – Sef Serviciu – Serviciul Tehnic-Investitii
- 36 Cozub Mirela – consilier – Compartimentul Drumuri Judetene
- 37 Dascalu Constantin – Compartimentul – Unitate Judeteană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice
- 38 Fatusan Paul-Gheorghe – consilier – Compartimentul Mediu
- 39 Ardelean Aurelia Liana – consilier – Compartimentul Dezvoltare Regionala
- 40 Simon Maria – Arhitect Sef- Institutia Arhitectului Sef
- 41 Papiu Ligia – consilier- Serviciul Disciplina in Constructii si Autorizatii de Construire
- 42 Derer Beatrice – consilier juridic – Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

**REGULAMENTUL de organizare si functionare a  
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a  
dezvoltării sistemului de control intern/managerial al  
CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

**Art.1.-** (1) În cadrul Consiliului județean Bihor funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Bihor.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Consiliului județean Bihor.

**Art.2. – Comisia** are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Consiliului județean Bihor, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale CJB, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Președintelui CJB programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale CJB; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate Consiliului județean Bihor;
- g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele CJB și entitățile subordonate informări/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) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul CJB și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) prezintă Președintelui Consiliului județean Bihor, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art.3.** – (1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a președintelui *Comisiei*, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele CJB și entitățile subordonate, 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. - Președintele Comisiei** are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei* și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Președintele Consiliului județean Bihor, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele CJB, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei*.

**Art.5.-** (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente*, managerii din sistemul CJB au, fără a se limita la acestea, următoarele **atribuții**:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
  - c) 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.);
  - d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- (2) Participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- (4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

#### **Art.6.**

- (1) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

**Art.7.** *Comisia* cooperează cu direcțiile implicate din cadrul CJB și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

#### **Art.8.- Secretariatul Comisiei** are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *direcțiile/serviciile/compartimentele CJB și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie*, pe de altă parte.
- (5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul CJB pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;
- (7) Păstrează (clasează) originalele PS realizate;
- (8) Verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS și PO, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a PS și PO;
- (9) Distribuie PS conform formularului F-PS-00.06;
- (10) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

- (11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (12) Supune PS spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea PS;
- (13) Alocă codul unei PS;
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, PS realizate;
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a PS;
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (18) Păstrează copiile PO.
- (19) Secretariatul *Comisiei* este asigurat prin biroul Resurse Umane.

**Art.9.** Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile CJB sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.