

## **CAPITOLUL II. Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial**

### **Art. 40.**

**(1)** Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, subordonată direct președintelui Consiliului Județean, desfășoară o activitate de verificare și evaluare a modului în care sunt respectate și aplicate prevederile legale precum și a sarcinile stabilite în actele administrative emise de consiliul județean, respectiv de președintele consiliului județean precum și de coordonare a implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial cadrul entitatilor publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.

**(2)** Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

#### **A. Componenta de control:**

- 1) Efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de către Președintele Consiliului Județean sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Cluj, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, precum și la utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
- 2) Efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- 3) Analizează și verifică sesizările adresate Președintelui Consiliului Județean Cluj de persoane fizice/persoane juridice/ organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile aparatului de specialitate sau a celor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
- 4) Desfășoară activități de control, atât la nivelul structurilor aparatului de specialitate, a entităților subordonate/coordonate/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, a contractanților/beneficiarilor de fonduri alocate de la bugetul Județului Cluj, în baza unor hotărâri de consiliu județean, în baza planului anual de control sau în urma sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
- 5) Elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean;
- 6) Elaborează proceduri formalizate privind derularea activităților de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
- 7) Solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control a activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean, precum și a

- utilizatorilor/ beneficiarilor/ contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
- 8) Întocmește rapoarte de control, note de control cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;
  - 9) Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control, și informează conducerea Consiliului Județean Cluj despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control și sistemului de management a calității;
  - 10) Verifică la sesizări punctuale, sau prin controale tematice, aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate, sau a entităților din subordonarea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean Cluj în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene sau alocate de la bugetul Județului Cluj, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri publice alocate;
  - 11) Propune conducerii consiliului județean măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, sesizează organele de cercetare administrativă sau organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor abateri de natură disciplinară sau fapte penale;
  - 12) Reprezintă Consiliul Județean la acțiunile solicitate și organizate de entități cu atribuții de control Corpul de Control al Guvernului, Curtea de Conturi a României, DLAF, ANI, DNA, CE în limita mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Cluj;
  - 13) Extinde misiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă sau abateri legislative;
  - 14) Se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului, și informează Președintele Consiliului Județean;
  - 15) Efectuează activități de cercetare administrativă și documentare, din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări sau prin autosesizare;
  - 16) Dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate;
  - 17) Propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean proiecte de acte administrative, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control, precum și modificări/completări pentru îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații asupra activității de control;
  - 18) Verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control prin actele de control încheiate anterior în masura mandatului dat de Președintele Consiliului Județean Cluj;

## **B. Componenta de Control Intern Managerial**

- 19) Centralizează și analizează rapoartele anuale asupra sistemului de control intern managerial, elaborate de conducătorii fiecărei entități publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 20) Elaborează și prezintă până la sfârșitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 21) Coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 22) Asigură secretariatul 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;
- 23) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- 24) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- 25) Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- 26) Centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- 27) 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;
- 28) Gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- 29) Primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- 30) Distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- 31) Centralizează și 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;
- 32) Pregătește documentele de lucru pentru ședințele Comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
- 33) Clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale, corespondență, etc.).