



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

**HOTĂRÂRE**

*privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani*

**Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 23.02.2017, urmare a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.180 din 21.12.2016**

**analizând** Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani,

**având în vedere** Raportul de specialitate comun al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

**văzând** Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;
- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;
- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;
- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

**în temeiul** art.91 alin.(1) lit. „a” și alin. (2) lit. „c” și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

*h o t ă r ă ș t e:*

**Art.1** – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 73 din 26.06.2013, completat prin H.C.J. nr. 56 din 28.05.2015 după cum urmează :

a) la **art.7**, punctul 2. „Corp Control” se modifică denumirea în „Corp Control și Guvernanță Corporativă”;

b) la **art.7**, după punctul 12 se introduce punctul 13 cu denumirea **Compartiment Managementul Calității și Control Intern Managerial**;

c) la **art. 9**, denumirea „Corp control” devine „Corp Control și Guvernanță Corporativă”, iar la paragraful 4 se introduc următoarele atribuții:

- Realizează activități și responsabilități aferente structurii de guvernanță corporativă, conform art. III din Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

- Realizează activități și responsabilități prevăzute de Hotărârea de Guvern nr. 722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

- Realizează activități și responsabilități prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2874/2016 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor O.U.G nr. 109/2011.”

d) la art.18 „Direcția Servicii Publice”, la paragraful 2, după punctul 3, se introduce punctul 4 cu denumirea „Compartimentul Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală”, iar după ultimul paragraf al punctului 3 se introduce punctul 4 „Compartimentul Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală” cu următorul cuprins:

- încheie contract în condițiile legii, cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare, pentru desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;

- elaborează un centralizator al registrelor de evidență a transporturilor, categoriilor și cantităților de deșeuri de origine animală trimise către unitățile de neutralizare, întocmite de autoritățile locale;

- monitorizează contractul încheiat cu o unitate de ecarisare autorizată, în vederea încheierii de noi contracte potrivit Ordonanței nr. 21/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală.

e) după art.19 se introduce art. 19<sup>1</sup> cu denumirea „**Compartiment Managementul Calității și Control Intern Managerial**, care va avea următorul cuprins:

„(1) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial are următoarele atribuții în domeniul managementului calității:

- asigură proiectarea și implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- elaborează manualul calității, procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru implementarea Sistemului de Management al Calității, împreună cu persoanele desemnate de conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- analizează în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani stadiul funcționării Sistemului de Management al Calității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a acestuia ;

- întocmește anual Rapoarte de calitate care stau la baza analizei de management;

- întocmește Planificarea calității pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- asigură menținerea integrității Sistemului de Management al Calității în cazul unor schimbări;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului de Management al Calității din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- inițiază acțiuni corective în urma concluziilor rezultate din analizele de management;

- asigură procesele necesare Sistemului de Management al Calității pentru a fi stabilite, implementate și menținute;

- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și intervine pentru retragerea din circuit a actelor normative expirate;

- urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);

- actualizează structura organizatorică a Sistemului de Management al Calității;

- stabilește programul de audituri interne privind implementarea Sistemului de Management al Calității;

- planifică auditul intern privind implementarea Sistemului de Management al Calității;

- coordonează și participă la auditurile calității, pentru a determina în ce măsură Sistemul de Management al Calității este conform cu Standardele calității în vigoare;

- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;

- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat în vederea îmbunătățirii performanțelor și al instituției în ansamblul ei;

- respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților specifice instituției;

- întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii certificării ISO;

- supraveghează menținerea condițiilor de certificare.

(2) În domeniul controlului intern managerial, Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial are următoarele atribuții:

- monitorizează legislația în domeniul sistemului de control intern managerial și comunică compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Botoșani modificările legislative apărute;

- efectuează instruirii la nivelul tuturor funcțiilor de management privitoare la cerințele legale și de reglementare aplicabile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 modificat și completat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.200/2016;

- asigură proiectarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Consiliului Județean Botoșani;

- face propuneri pentru elaborarea și actualizarea anuală a programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Consiliului Județean Botoșani;

- supune spre avizare Comisiei de monitorizare, programul de dezvoltare a sistemului control intern managerial;

- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții în vederea constituirii sau modificării, după caz, a componenței structurii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani cu atribuții în domeniul controlului intern/managerial și în domeniul managementului riscurilor;

- participă la elaborarea procedurilor operaționale și le supune Comisiei spre avizare, respectiv președintelui Consiliului Județean spre aprobare;

- întocmește situații centralizatoare semestriale/anuale pe formatul – model prevăzut în anexa nr.3 la Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 modificat și completat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.200/2016;

- asigură menținerea integrității Sistemului de Control Intern Managerial în cazul unor schimbări;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- inițiază acțiuni corective în urma concluziilor rezultate din analizele de control intern managerial;

- asigură procesele necesare pentru îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial sunt stabilite, implementate și menținute;

- adaptează permanent Sistemul de Control Intern Managerial cu noutățile legislative în domeniul controlului intern managerial;

- îmbunătățește continuu Sistemul de Control Intern Managerial având drept scop realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Consiliului Județean Botoșani;

- elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor;

- actualizează anual Registrul riscurilor de la nivelul entității;

- elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia și întocmește procesele verbale ale ședințelor;

- redactează, împreună cu președintele Comisiei de monitorizare, minuta ședințelor și hotărârile comisiei;

- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;

- analizează și propune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurii formalizate;

- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial și îl supune aprobării președintelui consiliului județean (anexa 4.3 la Ordinul nr. 400/2016);

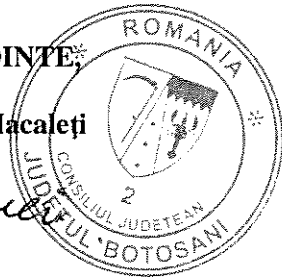
- comunică un exemplar al Raportului asupra sistemului de control intern managerial, după aprobare, la Direcția Buget - Finanțe, pentru a fi transmis odată cu situația financiară anuală.”

**Art.2** – Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 73 din 26.06.2013, completată prin H.C.J. nr. 56 din 28.05.2015, se modifică în mod corespunzător, celelalte prevederi ale hotărârii menținându-și aplicabilitatea.

**Art.3** – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate.

**PREȘEDINTE:**

Costică Macalefi



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
Marcel - Stelica Bejenariu



Botoșani,  
Nr. 30 / 23.02.2017