



**GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE**

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grupului de management, a Grupului de suport tehnic și a Secretariatului tehnic pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Strategiei naționale anticorupție în cadrul Ministerului Fondurilor Europene

Având în vedere:

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015;
- Hotărârea Guvernului nr.43 din 13 februarie 2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene;
- Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 533/29.05.2013 privind constituirea Grupului de management, a Grupului de suport tehnic și a Secretariatului tehnic pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Strategiei naționale anticorupție în cadrul Ministerului Fondurilor Europene.

În temeiul art. 8-(4) din Hotărârea Guvernului nr.43 din 13 februarie 2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene,

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

emite prezentul

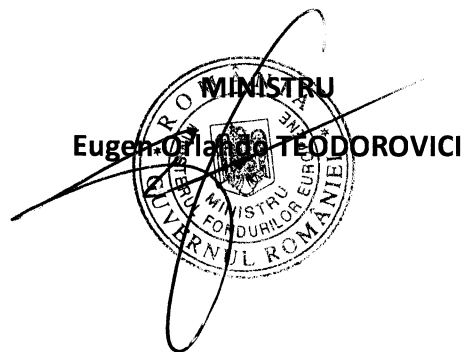
ORDIN

Art. 1 Cu data prezentului ordin se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grupului de management (GM), a Grupului de suport tehnic (GST) și a Secretariatului tehnic (ST) pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial (SCI/M) și a Strategiei naționale anticorupție (SNA) în cadrul Ministerului Fondurilor Europene, prevăzut în anexă.**

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcția Economică și Resurse Umane și Secretariatul Tehnic vor comunica prezentul ordin persoanelor nominalizate din cadrul structurilor Ministerului Fondurilor Europene și vor duce la îndeplinire prevederile acestuia.

MINISTRU
Eugen-Olăduț TEODOROVICI



NR. 555/13.06.2013

**Regulament de Organizare și Funcționare
a Grupului de management, a Grupului de suport tehnic și a Secretariatului tehnic
pentru implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial și a Strategiei
naționale anticorupție în cadrul Ministerului Fondurilor Europene**

I. Dispoziții generale

Art. 1 Scopul Grupului de management și a Grupului de suport tehnic îl constituie:

- dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial (SCI/M), în cadrul Ministerului Fondurilor Europene conform *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;*
- coordonarea și monitorizarea implementării măsurilor prevăzute de Strategia națională anticorupție (SNA) conform *Hotărârii Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015 și Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 533/29.05.2013 privind constituirea Grupului de management, a Grupului de suport tehnic și a Secretariatului tehnic pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Strategiei naționale anticorupție în cadrul Ministerului Fondurilor Europene.*

Art. 2 – Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a GM, GST și ST pentru implementarea SCI/M și SNA în cadrul MFE, este adoptat de către membrii grupului și aprobat prin ordin al ministrului fondurilor europene.

Art.3 – Grupul de management, Grupul de suport tehnic și Secretariatul tehnic se constituie conform Ordinului MFE 533/29.05.20132 și vor funcționa pe durata anului 2013.

II. Componența grupului de management (GM)

Art. 4 (1) GM are în componența sa conducătorii direcțiilor și unităților din cadrul MFE desemnați prin ordin al ministrului fondurilor europene și este condus de un președinte, calitate/funcție asigurată de secretarul general al ministerului.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate, în baza unui mandat scris, unui membru al Grupului de management.

III. Componența grupului de suport tehnic (GST)

Art. 5 Grupul de suport tehnic este constituit în subordinea Grupului de management, prin desemnarea de către membrii Grupului de management a unui membru titular și a unui membru supleant pentru fiecare dintre structurile ministerului.

IV. Componența secretariatului tehnic (ST)

Art. 6 Secretariatul tehnic al Grupului de management și al Grupului de suport tehnic este asigurat de personalul din cadrul Unității Coordonare PODCA (UC PODCA) desemnat prin ordin al ministrului fondurilor europene.

V. Atribuțiile Președintelui Grupului de management

Art. 7 Președintele Grupului de management are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Grupului de management și conduce dezbaterile;
- b) propune agenda, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a reuniunilor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Grupului de management;
- d) coordonează activitățile specifice din cadrul Grupului de management;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Grupul de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
- f) solicită Grupului de suport tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- g) decide asupra participării la ședințele Grupului de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara ministerului, a căror prezență este necesară

pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice aflate pe ordinea de zi a ședinței;

- h) supune aprobării ministrului fondurilor europene programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al ministerului.

VI. Atribuțiile Grupului de management

Art. 8 Grupul de management are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul Ministerului Fondurilor Europene standardele de control intern/managerial referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditare și evaluare (în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare) și măsurile preventive anticorupție (în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, pe perioada 2012-2015)
- b) aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia precum și toate documentele și rapoartele care îi sunt supuse spre aprobare de către Grupul de suport tehnic și avizează revizuirea planului sectorial de integritate. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale ministerului, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;
- c) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și în planul sectorial de integritate ale ministerului și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

- d) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control intern managerial și cele ale planificării strategice în cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- e) propune inițierea, evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- f) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor, inclusiv registrul riscurilor și vulnerabilităților la corupție, la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
- g) răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul ministerului;
- h) primește, trimestrial, prin intermediul coordonatorilor Grupului de suport tehnic, de la structurile ministerului, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial intern, a implementării planurilor sectoriale de integritate. prezintă ministrului fondurilor europene ori de câte ori consideră necesar, sau la solicitarea acestuia, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și implementarea măsurilor SNA.

VII. Atribuțiile Grupului de suport tehnic

Art. 9 Grupul de suport tehnic are următoarele atribuții:

- a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, elaborarea, îndrumarea și monitorizarea implementării SCI/M și SNA la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;
- b) elaborează formatele standard ale documentelor pentru sistemul de control intern/ managerial și strategia națională anticorupție pe care le supune aprobării Grupului de management;
- c) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Grupului de management și le supune spre aprobare Grupului de management;
- d) semnalează Grupului de management situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;

- e) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență și le supune aprobării Grupului de management;
- f) transmite tuturor angajaților documentele aprobate de GM și duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui GM;
- g) elaborează și transmite coordonatorului GST în conformitate cu calendarul aprobat de Grupul de management, documentele solicitate, aferente proceselor de implementare, monitorizare și evaluare a dezvoltării SCI/M și SNA.
- h) elaborează trimestrial o notă de informare privind progresele înregistrate în implementarea sistemului de control managerial intern și a măsurilor prevăzute de Strategia națională anticorupție la nivelul ministerului pe care o înaintează Grupului de management spre avizare
- i) înaintează Grupului de management propuneri pentru eficientizarea SCI/M și SNA la nivelul ministerului;
- j) membrii Grupului de suport tehnic au obligația de a asigura informarea permanentă a conducătorului direcției pe care o reprezintă cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Grupului de suport tehnic;

Art. 10 Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Grupul de suport tehnic va beneficia de sprijinul coordonatorului desemnat de către secretarul general și membrilor Grupului de management și al tuturor structurilor ministerului;

Art. 11 Coordonatorul GST poate propune Președintelui Grupului de management participarea la ședințele GM a altor reprezentanți din cadrul sau din afara ministerului, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

VIII. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Grupului de management/Grupului de suport tehnic

Art. 12 Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii, la cererea Președintelui Grupului de management sau a Grupului de suport tehnic, la ședințele Grupului de management respectiv la ședințele Grupului de suport tehnic, organizează ședințele și participă la acestea;

- b) întocmește documentele pentru ședințele Grupului de management/Grupului de suport tehnic și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea ședințelor;
- c) întreprinde măsurile logistice necesare desfășurării în bune condiții a fiecărei reuniuni a GM și GST;
- d) întocmește procesele verbale ale ședințelor Grupului de management și minutele ședințelor Grupului de suport tehnic, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- e) asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la reuniunile GM și GST și a documentelor rezultate din implementarea SCI/M și SNA;
- f) asigură diseminarea dispozițiilor Grupului de management și se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări între structurile care funcționează în cadrul ministerului;

IX. Organizarea reuniunilor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.13 (1) Grupul de management se întrunește cel puțin o dată la două luni, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost creat.

(2) Ședințele ordinare ale Grupului de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Grupului la solicitarea Președintelui. Grupul de management se poate reuni în ședințe extraordinare, caz în care termenul de 3 zile nu se aplică.

(3) Activitatea Grupului de management se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial intern al ministerului și a Planului sectorial de integritate.

(4) Membrii Grupului de management care din motive obiective nu pot participa la ședințe, vor desemna un înlocuitor.

(5) Pentru eficientizarea activității de dezvoltare a SCI/M și SNA Grupul de management va beneficia de sprijinul metodologic al Grupului de suport tehnic.

(6) Desfășurarea ședinței Grupului de management se consemnează într-un proces-verbal aprobat ulterior de către Președinte.

(7) Deciziile Grupului de management se iau cu votul majorității simple, adică jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

Art. 14 (1) Grupul de suport tehnic se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe lună pentru a asigura îndeplinirea scopului pentru care a fost creat.

(2) Pentru eficientizarea activității, Grupul de suport tehnic este coordonat de către un funcționar public, desemnat de către președintele Grupului de management.

(3) Desfășurarea ședințelor se consemnează în minută.

Art. 15 (1) În cazul în care nu se ajunge la un acord în cadrul Grupului de suport tehnic, Secretariatul tehnic va înainta problema spre soluționare Grupului de management.

(2) În cazul în care din motive obiective Grupul de management și Grupul de suport tehnic nu se întrunesc, modalitatea de exprimare a votului privind măsurile supuse analizei se va realiza electronic, respectiv prin aprobare/avizare sau dezacord transmis prin e-mail către UC PODCA. Lipsa răspunsului echivalează cu aprobarea tacită.

(3) Convocarea reuniunilor GM și GST se face întotdeauna în scris pe e-mail.

(4) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data următoarei reuniuni a GM /GST.

(5) Deciziile Grupul de management și Grupului de suport tehnic au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.

X. Circuitul și păstrarea documentelor

Art. 16 (1) Transmiterea documentelor către membrii GM și GST se realizează prin e-mail cu confirmare de primire.

(2) Secretariatul tehnic asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității GM și GST și arhivarea acestora.

XI. Dispoziții finale

Art. 17 (1) Calitatea de membru al Grupului de management încetează în următoarea situație:

- a) prin încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;

(2) În cazul în care unul dintre membrii Grupului de management pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Grupului de management în termen de trei zile și va notifica în scris Secretariatul tehnic numele și datele de contact ale persoanei desemnate.

Art. 18 (1) Calitatea de membru al Grupului de suport tehnic încetează în următoarele situații:

- a) încetarea /suspendarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) revocarea motivată a sa de către conducătorul direcției/instituției care l-a desemnat;

(2) În cazul în care unul dintre membrii Grupului de suport tehnic pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Grupului de suport tehnic în termen de trei zile și va notifica în scris Secretariatul tehnic numele și datele de contact ale persoanei desemnate.