

**ORDINUL**
Nr. 736 din 21.09.2009**privind constituirea, organizarea și funcționarea Grupului de management și a subgrupurilor tehnice de management**

În baza art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 3 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1807/2006 și cu prevederile Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 158/2008,

În temeiul art. 12 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 33/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările ulterioare,

ministrul dezvoltării regionale și locuinței emite prezentul

ORDIN:

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă constituirea Grupului de management, în componența prevăzută la anexa nr. 1, și a subgrupurilor tehnice de management.

Art. 2. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului de management și a subgrupurilor tehnice de management, prevăzut în anexa nr. 2.

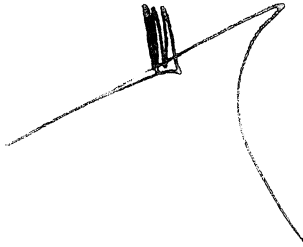
Art. 3. – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr. 983/2008 privind organizarea Grupului de management și a subgrupurilor tehnice de management și Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr. 870/2008 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. - Direcția Resurse Umane va comunica prezentul ordin tuturor persoanelor interesate, care vor aduce la îndeplinire prevederile acestuia.

MINISTRU

Vasile BLAGA

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line that curves upwards and then downwards, with a vertical stroke intersecting it.A small, faint handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

Componenta Grupului de management

1. Președinte: secretarul general al ministerului;
2. Vicepreședinți: secretarii generali adjuncți ai ministerului;
3. Membri titulari: conducătorii direcțiilor/direcțiilor generale ale ministerului precum și conducătorul unității de politici publice, conducătorii unităților de management/ de coordonare a proiectelor și conducătorii unităților care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu excepția Direcției Audit Intern și a Corpului de control al ministrului;
4. Membri supleanți: persoane cu funcții de conducere sau manageri publici desemnați de către membrii titulari printr-o adresă către Secretariatul Grupului de management, pentru a-i înlocui în caz de absență;
5. Invitați permanenți: directorul Direcției Audit Intern, un reprezentant al Corpului de control al ministrului și controlorul financiar delegat din partea Ministerul Finanțelor Publice.

Regulament de organizare și funcționare a Grupului de management

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Grupului de management îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control managerial intern în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței precum și elaborarea, implementarea și evaluarea Planului strategic instituțional, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor ministerului într-un mod eficient, eficace și economic.

II. Conducerea Grupului de management

Art. 2 - (1) Conducerea Grupului de management este asigurată de președinte.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre vicepreședinții Grupului de management.

(3) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui și a vicepreședinților, ședința Grupului de management se reprogramează în termen de maxim 5 zile.

III. Secretariatul Grupului de management

Art. 3 – Secretariatul Grupului de management, denumit în continuare Secretariatul, se constituie în cadrul Unității de Politici Publice și asigură continuitatea lucrărilor Grupului de management.

IV. Subgrupurile tehnice de management

Art. 4 – (1) În subordinea Grupului de management, se constituie subgrupuri tehnice de management corespunzătoare direcțiilor de activitate ale ministerului, așa cum sunt acestea definite prin Planul strategic instituțional: *Dezvoltare regională, Dezvoltare și cooperare teritorială, Lucrări publice, locuințe și construcții și Asigurarea cadrului necesar funcționării MDRL.*

(2) Fiecare membru al Grupului de management desemnează, prin adresă către Secretariat, cel puțin o persoană din direcția generală/direcția sau unitatea de management sau de coordonare a proiectului pe care o conduce pentru a face parte din subgrupul tehnic de management corespunzător precum

și un înlocuitor pentru situațiile în care, din motive obiective, membrul titular nu își poate îndeplini obligațiile care îi revin.

(3) Secretariatul va desemna din cadrul său cel puțin un membru în fiecare subgrup tehnic de management, cu rol de coordonare a subgrupului respectiv.

V. Atribuțiile președintelui Grupului de management

Art. 5 - Președintele Grupului de management are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii Grupului de management, prin intermediul Secretariatului, în scris, cu cel puțin două zile înainte de ședință;
- b) propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) decide asupra participării la ședințele Grupului de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara ministerului, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- d) semnează minutele ședințelor, rapoartele și deciziile Grupului de management;
- e) supervizează activitățile specifice din cadrul Grupului de management;
- f) urmărește respectarea deciziilor adoptate de către Grupul de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- g) solicită Secretariatului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- h) reprezintă Grupul de management în relația cu Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control (U.C.A.S.M.F.C.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, cu Direcția de Politici Publice din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte ministere și cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființat Grupul de management.

VI. Atribuțiile Grupului de Management

Art. 6 - Grupul de management are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. 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, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării ministrului dezvoltării regionale și locuinței programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului;
- c) urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea

- programului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- d) urmărește ca termenele prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
 - e) urmărește și îndrumă direcțiile generale, direcțiile, unitățile de coordonare și management a proiectului, de politici publice și celelalte unități din subordinea ministerului în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
 - f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței;
 - g) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul ministerului;
 - h) analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de management/control intern ținând seama de complexitatea procesului și, dacă situația o impune, contractează servicii externe;
 - i) primește, trimestrial, de la direcțiile generale, direcțiile, unitățile de politici publice, de management sau de coordonare a proiectelor și unitățile din subordinea ministerului, prin intermediul Secretariatului, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - j) prezintă ministrului dezvoltării regionale și locuinței, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, 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;
 - k) supervizează întregul proces de elaborare a Planului strategic instituțional;
 - l) identifică și adoptă direcțiile de activitate din cadrul Planului strategic instituțional;
 - m) identifică și adoptă prioritățile pe termen mediu din cadrul Planului strategic instituțional;
 - n) adoptă planul de acțiune pentru implementarea Planului strategic instituțional;
 - o) adoptă varianta finală a Planului strategic instituțional care urmează să fie înaintată ministrului;
 - p) răspunde pentru implementarea și actualizarea Planului strategic instituțional;
 - q) primește, semestrial, de la direcțiile generale, direcțiile, unitățile de politici publice, de management sau de coordonare a proiectelor și unitățile din subordinea ministerului, prin intermediul Secretariatului, informații referitoare la progresele înregistrate în implementarea Planului strategic instituțional;

- r) analizează situația atingerii obiectivelor prevăzute în Planul strategic instituțional și adoptă măsurile corective care se impun;
- s) prezintă ministrului dezvoltării regionale și locuinței, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate în implementarea Planului strategic instituțional;
- t) repartizează sarcinile de lucru pe subgrupurile tehnice de management;
- u) soluționează dezacordurile dintre subgrupurile tehnice de management și dintre direcțiile generale, direcțiile, unitățile de politici publice, de management sau de coordonare a proiectelor și unitățile în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea ministerului cu privire la conținutul Planului strategic instituțional și la implementarea sistemului de control managerial intern;
- v) membrii Grupului de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor Grupului de management în cadrul direcției generale/ direcției, unității de politici publice, unităților de management sau de coordonare a proiectelor sau a unităților care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea ministerului pe care le conduc.

VII. Atribuțiile Secretariatul Grupului de management

Art. 7 - (1) Secretariatul Grupului de management are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control managerial intern, precum și elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului strategic instituțional;
- b) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică 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) asigură diseminarea dispozițiilor Grupului de management și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre direcțiile generale/ direcțiile, unitatea de politici publice, unitățile de management sau de coordonare a proiectelor și unitățile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea ministerului, subgrupurile tehnice de management și Grupul de management;
- e) semnalează Grupului de management situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- f) convoacă, la cererea președintelui Grupului de management/ înlocuitorului acestuia, organizează și participă la ședințele Grupului de management;
- g) convoacă, organizează și coordonează desfășurarea ședințelor subgrupurilor tehnice de management;
- h) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Grupului de management și ale ședințelor subgrupurilor tehnice de management și le

- transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței;
- i) întocmește minutele ședințelor Grupului de management și ale ședințelor subgrupurilor tehnice de management, pe care le transmite în format electronic membrilor;
 - j) centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate în domeniile de competență cu privire la materialele elaborate de către subgrupurile tehnice de management și le supune aprobării Grupului de management;
 - k) duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Grupului de management și dispozițiile președintelui acestuia;
 - l) acordă consultanță de specialitate subgrupurilor tehnice de management cu privire la metodologia elaborării, implementării, monitorizării și evaluării Planului strategic instituțional precum și cu privire la implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial intern;
 - m) înaintează Grupului de management propuneri pentru eficientizarea sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;
 - n) propune Președintelui Grupului de management participarea la ședințele Grupului de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara ministerului, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Secretariatul va beneficia de sprijinul membrilor Grupului de management și al tuturor direcțiilor generale/direcțiilor, al unităților de management, de coordonare a proiectelor precum și al unităților în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea ministerului.

VIII. Atribuțiile subgrupurilor tehnice de management

Art. 8 – Subgrupurile tehnice de management au următoarele atribuții principale:

- a) asigură îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului;
- b) elaborează planurile și rapoartele de implementare pentru standardele de control managerial intern corespunzătoare direcției de activitate proprii;
- c) elaborează și actualizează Planul strategic instituțional precum și analizele care stau la baza acestuia, corespunzătoare direcției de activitate proprii;
- d) elaborează planul de acțiune pentru implementarea Planului strategic instituțional corespunzător direcției de activitate proprii;
- e) urmăresc implementarea Planului strategic instituțional pe direcția de activitate proprie;
- f) elaborează semestrial rapoarte de monitorizare și evaluare a implementării Planului strategic instituțional corespunzătoare direcției de activitate proprii.

Art. 9 - (1) Membrii subgrupurilor tehnice de management au obligația de a asigura informarea permanentă a conducătorului direcției generale/direcției, al unității de politici publice, unității de management/ de coordonare a proiectelor sau al unității care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea ministerului 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 subgrupului tehnic de management.

(2) Membrii subgrupurilor tehnice de management au obligația de a elabora și de a transmite Secretariatului, în conformitate cu calendarul aprobat de Grupul de management, documentele solicitate, aferente proceselor de implementare, monitorizare și evaluare a Planului strategic instituțional precum și cele aferente dezvoltării sistemului de control managerial intern.

IX. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 10 - (1) Grupul de management se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființat.

(2) Deciziile Grupului de management se adoptă prin votul majorității simple și se semnează de către președinte sau, după caz, de către vicepreședintele care a condus ședința.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Absența de la ședința Grupului de management se motivează în scris către președintele Grupului de management cu două zile înaintea ședinței, iar membrul titular va delega un înlocuitor, persoană cu funcție de conducere sau manager public.

(5) În situațiile în care un membru titular nu își poate îndeplini, pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, persoană cu funcție de conducere sau manager public, înștiințând în scris președintele Grupului de management și Secretariatul în termen de două zile de la desemnarea acestuia.

(6) La solicitarea membrilor Grupului de management sau a Secretariatului și cu aprobarea președintelui Grupului de management, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul sau din afara Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

(7) Desfășurarea ședinței Grupului de management se consemnează în minută.

Art. 11 - (1) Subgrupurile tehnice de management se întrunesc ori de câte ori este necesar, pentru a asigura îndeplinirea scopului pentru care au fost create.

(2) Deciziile subgrupurilor tehnice de management se adoptă prin consens.

(3) În cazul în care nu se ajunge la un acord, Secretariatul va înainta problema spre soluționare Grupului de management.

(4) Absența de la ședința subgrupului tehnic de management se motivează în scris către Secretariatul Grupului de management cu două zile înaintea ședinței.

(5) Desfășurarea ședințelor se consemnează în minută.

X. Sfera relațională a Grupului de management

Art. 12 - (1) Grupul de management este subordonat ministrului dezvoltării regionale și locuinței.

(2) Grupul de management cooperează cu direcțiile generale, direcțiile, unitatea de politici publice, unitățile de management sau de coordonare a proiectelor și unitățile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței pentru atingerea scopului pentru care a fost creat.

(3) Grupul de management are în subordine subgrupurile tehnice de management.

(4) Grupul de management dezvoltă relații funcționale cu Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, cu Direcția de Politici Publice din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte ministere și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființat.

XI. Dispoziții finale

Art. 13 - (1) Calitatea de membru al Grupului de management încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau prin încetarea contractului individual de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al direcției/ direcției generale, al unității de politici publice, al unităților de management sau de coordonare a proiectelor sau al unităților care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței;
- b) la solicitarea ministrului dezvoltării regionale și locuinței.

(2) În situația în care un membru al Grupului de management absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Grupul de management propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Grupului de management pierde această calitate, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), direcția generală, direcția, unitatea de politici publice, unitățile de management sau de