

## DISPOZIȚIE

### Cu privire la: desemnarea Responsabilului cu Registrul de riscuri în cadrul Primăriei Comunei Ghimpețeni și constituirea echipei de gestionare a riscurilor

Având în vedere: referatul nr. 978/11.05.2018 privind stabilirea unor măsuri de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, întocmit de Secretarul comunei Ghimpețeni;

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art. 61, alin. (3), (4), art. 63, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. a), art. 68, alin. (1) și art. 115, alin. (1), litera "a" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### DISPUNE:

**Art.1.** Începând cu data de emiterii prezentei, dl. BRATU ION având funcția publică de execuție de referent, grad profesional superior, în cadrul compartimentului financiar-contabil, se desemnează în calitate de Responsabil cu Registrul de riscuri în cadrul Primăriei Comunei Ghimpețeni .

**Art.2.** Responsabilul cu registrul de riscuri are următoarele atribuții :

- Stabilește criteriile de analiză a riscurilor,
- Stabilește ponderea fiecărui criteriu al riscului,
- Stabilește nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat,
- Stabilește punctajul total al criteriului utilizat,
- Clasează riscurile pe baza punctajelor obținute,
- Completează și actualizează Registrul de riscuri.

**Art.3.** Modul de lucru al Responsabilului Registrului de Riscuri se completează cu Procedura de sistem privind managementul riscurilor .

**Art.4. (1)** Se constituie Echipa de Gestionare a Riscurilor (EGR) la nivelul Primăriei comunei Ghimpețeni din componența căreia fac parte următorii:

Presedinte: Dobre Dan-Constantin-administrator public;

Responsabili cu riscurile la nivelul structurilor functionale:

- Dumitrescu Lucian-Adrian – referent, tr.I, compartimentul secretariat, agricol, autoritate tutelara;

- Gheorghe Daniela – inspector, grad profesional principal, compartimentul contabilitate;

- Simion Aurel - referent, grad profesional asistent, compartiment resurse umane;

- Coman Jana-Marilena-referent, grad profesional principal-SPCLEP Ghimpețeni (la nivel de compartiment);

- Goanta Maria-compartiment administrativ.  
Secretar:-Responsabil cu Registrul de riscuri:Bratu Ion.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghimpețeni, cuprins în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

**Art.5. (1)** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în art. 1 și în art. 4 alin (2).

(2) Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Olt;
- Persoanei nominalizate în prezenta dispoziție.

pentru PRIMAR,  
Viceprimar,  
Anghel Mihail



Nr. 70 din 14-05 2018

conform prevederilor art.117,lit.a)  
din Legea 215/2001 privind administrația  
publică locală, republicată, avizez favorabil,

Secretar comună,  
Bălan Maria

**REGULAMENTUL**  
**Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul**  
**aparaturii de specialitate al Primarului comunei Ghimpețeni**

**Art.1. (1)** La nivelul aparatului de specialitate al Primarului se constituie și funcționează Echipa de Gestionare a Riscurilor pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale, denumită în continuare EGR.

**(2)** EGR are în componența sa câte un reprezentant-responsabil cu riscurile, personal cu funcții de execuție din cadrul compartimentelor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

**Art.2.** EGR are următoarele atribuții:

- a) Consiliaza personalul din cadrul compartimentelor și asista conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
- b) identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- c) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- d) stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- e) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
- f) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operationale;
- g) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- h) analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
- i) elaborează rapoarte, informări cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entității.

**Art.3. (1)** Ședințele EGR au loc ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a oricărui membru.

**(2)** Ședințele sunt conduse de președintele EGR.

**(3)** În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului.

**(4)** La ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

**(5)** Solicitățile EGR, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (4), reprezintă sarcini de serviciu.

**(6)** În funcție de necesități, EGR poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

**Art.4.** Ședințele EGR se desfășoară după cum urmează:

a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor EGR/inlocuitorilor de drept;

b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;

c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței EGR este transmisă membrilor EGR ;

- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) hotărârile EGR se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui EGR este decisiv;
- g) hotărârile EGR au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;
- h) redactarea hotărârilor EGR, transmiterea membrilor acesteia se face de către secretar în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;
- i) procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul EGR și comunicat membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței, urmând a se semna de către participanți la începutul următoarei ședințe;
- j) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;

**Art.5.(1)** Președintele EGR are următoarele atribuții:

- a) convoacă ori de câte ori este necesar EGR și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- b) conduce ședințele EGR, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- c) asigură desfășurarea lucrărilor EGR și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul EGR către părțile interesate;
- e) urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite de către EGR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul de drept, conform fișei postului.

**Art.6.** Atribuțiile membrilor EGR sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele EGR;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului EGR;
- c) elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbatere participanților;
- d) participă la elaborarea, actualizarea/revizuirea strategiei și/sau a măsurilor de control dispuse cu privire la managementul riscurilor și asigură punerea în aplicare măsurilor stabilite;
- e) stabilesc ședințe de lucru la nivel de Primărie pentru analiza implementării planului de măsuri de control stabilite;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;

**Art.7. (1)** Secretariatul EGR are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor EGR, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile EGR sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui EGR;
- e) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- f) 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 de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- g) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință

h) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității EGR (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

(2) Documentația aferentă activității EGR se arhivează conform nomenclatorului arhivistic existent la nivelul Primăriei.

**Art.8.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise pentru implementarea acestora.

pentru PRIMAR,  
Viceprimar,  
Anghel Mihail



conform prevederilor art.117,lit.a)  
din Legea 215/2001 privind administrația  
publică locală, republicată, avizez favorabil,

Secretar comună,

Bălan Maria