



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI LUPȘANU

Cod.917160, comuna LUPȘANU, județul CĂLĂRAȘI, ROMÂNIA, tel/fax 0242646412 cod fiscal 3796764

DISPOZIȚIE

privind constituirea Echipii de Gestionare a Riscurilor și numirea Responsabilului cu *Riscurile*

Primarul comunei Lupșanu, județul Călărași,

Având în vedere:

- referatul nr. 5754/07.11.2016 al președintelui Comisiei SCIM;
- prevederile art. 5 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat și completat de Ordinul 200/2016, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; standardul 8 - Managementul riscului.

În baza art. 61 alin.2, art. 63 alin.1 și art. 68 alin.1 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 Se constituie Echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Lupșanu, în componența din anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Echipii de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Lupșanu, prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta Dispoziție.

Art. 3 Începând cu data prezentei, este numit Responsabil cu riscurile în cadrul Primăriei Comunei Lupșanu, domnul/doamna COPUZEANU ANICUTA.

Art. 4 Modul de lucru al Responsabilului cu riscurile, respectiv al Echipii de gestionare a riscurilor, este stabilit prin Procedura de Sistem privind Managementul riscurilor.

- Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei dispoziții persoanelor interesate.



Avizat pentru legalitate

SECRETAR

Elena CUREA

Nr. 359

Emisă la Lupșanu

Astăzi 08.11.2016

COMPONENȚA

Echipei de gestionare a riscurilor, din cadrul Primăriei Comunei Lupșanu

Președinte: Năstase Marian – viceprimar comună

Secretariat: Curea Elena – consilier Compartiment stare civilă

Membrii:

Grigore Mia - Consilier superior – Compartiment financiar contabil

Oprea Florentina - Inspector de specialitate – Compartiment Registru agricol și cadastru

Gheorghe Mihaela - Referent superior – Compartiment asistență socială și medicală

REGULAMENTUL

De organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor, din cadrul Primăriei Comunei Lupșanu

Art. 1 - (1) În cadrul Primăriei comunei Lupșanu funcționează Echipa de gestionare a riscurilor, denumită în continuare **E.G.R.**, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Lupșanu.

(2) E.G.R. are în componența sa personalul de conducere, precum și reprezentanți ai structurilor organizatorice din Cadrul Primăriei comunei Lupșanu.

Art. 2 – E.G.R. are următoarele atribuții:

- a) demarează acțiuni de documentare și analiză a riscurilor;
- b) elaborează planuri de analiză și acoperire a riscurilor;
- c) identifică măsuri de prevenire a riscurilor;
- d) monitorizează riscurile;

Art. 3 – (1) Ședințele E.G.R. au loc periodic, semestrial, sau când este cazul;

(2) Ședințele sunt conduse de Președintele E.G.R.. În caz de indisponibilitate a președintelui E.G.R., acesta va fi înlocuit de un alt membru al E.G.R., numit în acest sens de președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

(3) La solicitarea E.G.R., la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Comunei Lupșanu, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor E.G.R. și a celorlate cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile E.G.R., adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4 – Președintele E.G.R. are următoarele atribuții:

- a) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora;
- b) Acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;
- c) Decide asupra participării la ședințele E.G.R. a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;

Art. 5 - Atribuțiile membrilor E.G.R. sunt:

- a) Validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- b) Eliberează asupra riscurilor propuse spre gestionare și fac propuneri de gestionare la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, în cazul în care resursele de gestionare a riscurilor sunt insuficiente;
- c) Identifică riscurile primăriei/compartimentului care au impact asupra obiectivelor;
- d) Efectuează, pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparare a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- e) Stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- f) Stabilesc măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenele-limită până la care acestea trebuie implementate, precum și persoanele responsabile cu implementarea.

Art. 6 - Persoana desemnată din E.G.R. ca responsabil cu riscurile are următoarele atribuții:

- a) Consemnează în procesul verbal al ședinței toate hotărârile luate;
- b) Transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
- c) Completează, respectiv actualizează, după caz, **Registrul riscurilor** (întocmit conform reglementărilor legale și conținut de procedura de sistem privind Managementul riscului) cu datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul primăriei.

Art. 7 - Secretariatul E.G.R. are următoarele atribuții:

- a) Organizează desfășurarea ședințelor E.G.R. la solicitarea președintelui acesteia, întocmeste procesele verbale ale întâlnirilor, sau alte documente specifice;
- b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor E.G.R.;
- c) 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;
- d) Servește drept punct de contact în vederea unei bune comunicări dintre structurile Primăriei comunei Lupșanu pe de o parte și E.G.R. pe de altă parte.

Art. 8 - (1) Deciziile E.G.R. se iau prin consensul membrilor prezenți;

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele E.G.R. poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui E.G.R. este decisiv.

Art. 9 - (1) Calitatea de membru al E.G.R. încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului Primăriei comunei Lupșanu, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

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

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 9 alin (1) și (2), conducătorului Primăriei comunei Lupșanu numește un nou membru al E.G.R. în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 10 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii E.G.R..