



**COMUNA SÂRBI
PRIMAR**

Sârbi nr.540, Cod poștal 417520, județul Bihor

Cod fiscal 4784270, tel/fax 0259.328.565

e-mail: registratura@comunasarbi.ro web: www.comunasarbi.ro



DISPOZIȚIA nr. 78 din 19.10.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sârbi

Având în vedere:

- referatul nr. 5647 din 19.10.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sârbi
- dispoziția primarului nr.77 din 19.10.2021 privind constituirea Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sârbi;
- în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului intern/managerial cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

În temeiul art.196 alin.(1), lit.,„b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Sârbi, județul Bihor,

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sârbi, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. (1) Președintele Echipei de gestionare a riscurilor, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare, emite ordinea de zi a ședințelor echipei, 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.

(2) În situația în care președintele Echipei de gestionare a riscurilor, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către președinte.

(3) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(4) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și îl actualizează anual.

(5) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor 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.

(6) Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente.

(7) În situația în care un membru al Echipii de gestionare a riscurilor, din motive obiective și cu aprobare scrisă a președintelor Echipii de gestionare a riscurilor, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Art.3. Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele obligații:

- Identifică riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice, ținând cont de respectarea toleranței la risc stabilită de Comisia de monitorizare și le actualizează anual;
- Elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor, în vederea aprobării de către Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial.

Art.4. Modul de lucru al Echipii de gestionare a riscurilor se stabilește de către aceasta prin regulament.

Art.5. (1) La solicitarea Echipii de gestionare a riscurilor, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie pot participa și alte persoane din cadrul structurii funcționale Primăria Sârbi, a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Echipii de gestionare a riscurilor și a celorlalte cerințe din prezenta dispoziție.

(2) Solicitățile Comisiei adresate persoanelor din cadrul structurii funcționale Primăria Sârbi, și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate în cuprinsul dispoziției.

**PRIMAR,
HERMAN GAVRIL**



**Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
CHEREGI MIHAELA**



Regulament de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) din cadrul Aparatului de specialitate al Primăriei Sârbi

1. Scop

Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Sârbi.

2. Domeniul de aplicare

Prezentul regulament se aplica la toate nivelurile manageriale ale Primăriei Sârbi.

Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) cuprinde un set de norme aplicabile la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sârbi privind constituirea, organizarea și funcționarea EGR și cuprinde atribuțiile și responsabilitățile echipei și ale membrilor săi.

Art.2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor membrilor Echipei de gestionare a riscurilor, nominalizați în baza dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.3. Constituirea Echipei de gestionare a riscurilor

(1) Conducătorul entității publice, primarul, constituie prin dispoziție Echipa de gestionare a riscurilor, o structură cu atribuții în vederea gestionării riscurilor la nivelul entității publice.

(2) Echipa de gestionare a riscurilor este constituită din conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisa de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(3) Structura EGR cuprinde președintele și înlocuitorul acestuia, membrii, secretarul EGR precum și înlocuitorul acestuia.

Art.4. Organizarea Echipei de gestionare a riscurilor

(1) Modul de organizare și de lucru al EGR se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea entității publice, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al echipei, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

(2) Activitatea Echipei de gestionare a riscurilor se desfășoară în conformitate cu prevederile

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, republicat, și prezentului Regulament.

Art.5. Atribuțiile Echipei de gestionare a riscurilor în desfășurarea activității

- (1) Asigură în cadrul ședințelor realizarea de dezbateri privind riscurile identificate, stabilește măsuri de control pe care le transmite compartimentelor, pentru implementare.
- (2) Analizează conținutul documentelor referitoare la managementul riscurilor, propune revizuirea și îmbunătățirea acestora.
- (4) Analizează și avizează anual Registrul riscurilor de la nivelul instituției, elaborat și actualizat de secretarul EGR prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, elaborate în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- (5) Analizează și avizează Planul de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul EGR.
- (6) Analizează, avizează și transmite spre aprobare Comisiei de monitorizare informarea elaborată de secretarul EGR 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.
- (7) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori consideră necesar sau la solicitare, informări referitoare la stadiul implementării măsurilor de control pentru gestionarea riscurilor la nivelul entității.

Art.6. Organizarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor

- (1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele EGR. în caz de indisponibilitate a președintelui EGR acesta va fi suplinat de înlocuitorul acestuia.
- (3) La ședințele EGR participă obligatoriu membrii titulari, iar în caz de absență din motive obiective (concediu medical / delegație / concediu de odihnă), titularul trebuie să delege un reprezentant (înlocuitor) din cadrul compartimentului, în vederea participării la vot și semnării convocatorului ședinței respective a EGR.
- (4) La solicitarea EGR, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie, pot participa reprezentanți ai diferitelor structuri organizatorice ale entității, dacă se consideră că au contribuție necesară în vederea realizării atribuțiilor EGR.
- (5) La ședințele EGR sau la alte activități specifice ale acesteia poate participa cu rol consultativ reprezentantul / reprezentanții structurii de audit public intern din cadrul instituției.
- (6) Ședințele EGR se desfășoară pe baza ordinii de zi și a convocatorului, aprobate de președintele EGR, în care se dezbate materialele și documentele solicitate și prezentate.
- (7) Secretarul EGR elaborează și semnează minutele ședințelor EGR și emite, dacă este cazul, hotărârile ședințelor EGR.
- (8) Hotărârile EGR, semnate de președintele EGR, se transmit la compartimentele interesate, în vederea implementării măsurilor stabilite prin acestea.
- (9) Hotărârile EGR se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, în caz de

egalitate, votul președintelui EGR este decisiv.

(10) Hotărârile EGR au caracter obligatoriu pentru membrii EGR și/ sau conducătorii compartimentelor responsabili cu implementarea măsurilor stabilite prin aceste hotărâri și sunt consemnate în minuta de ședință.

Art.7. Responsabilitățile președintelui EGR

(1) Aprobă R.O.F.-ul EGR.

(2) Asigură desfășurarea lucrărilor EGR în bune condiții.

(3) Desemnează o persoană care ocupă funcția de secretar al EGR precum și înlocuitorul acestuia, dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(4) Monitorizează, coordonează îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului privind gestionarea riscurilor la nivelul instituției.

(5) Aprobă documentele EGR, informările, evaluările și raportările întocmite de EGR, asigură transmiterea documentelor relevante către Comisia de monitorizare și /sau compartimentele din structura entității.

(6) Urmărește respectarea termenelor decise de către EGR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(7) Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.

(8) Aprobă, în urma desfășurării ședințelor, minute, decizii, hotărâri.

(9) Decide participarea la ședințele EGR și a altor reprezentanți din compartimentele de specialitate ale căror prezentă este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(10) Decide constituirea de echipe de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor instituției.

(11) Art.8. Responsabilitățile secretarului EGR

(1) Îl asistă pe președintele EGR în activitatea specifică pentru gestionarea riscurilor la nivelul instituției.

(2) Actualizează componenta EGR și datele de contact ale membrilor EGR.

(3) Elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și îl actualizează anual.

(4) Elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar 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.

(5) Colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare pentru transmiterea /primirea datelor și a situațiilor destinate controlului intern managerial.

(6) Asigură buna desfășurare a ședințelor EGR, întocmește procesele verbale ale ședințelor, minute și alte documente specifice.

(7) Întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților EGR.

(8) Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutatei cadrul EGR, le pune la

dispoziția celor interesați în timp util.

(9) Întocmește diferite documente specifice informării, situații centralizatoare, rapoarte, în baza dispozițiilor președintelui EGR și le supune spre aprobare EGR, asigură transmiterea lor către Comisia de monitorizare și alte părți interesate.

(10) Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de sistem referitoare la gestionarea riscurilor și a oricăror documente specifice acestei activități.

(11) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre EGR și părțile interesate, semnalizează membrilor EGR situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Art.9. Responsabilitățile membrilor EGR

(1) Elaborează și transmite secretarului EGR situațiile și informațiile cu privire la gestionarea riscurilor pe domeniul lor de activitate.

(2) Analizează și dezbate în cadrul riscurilor identificate, propun revizuirea acestora dacă este cazul.

(3) Respectă termenele stabilite în cadrul EGR privind elaborarea documentelor SCIM.

3. Dispoziții finale

Art.10. Echipa de gestionare a riscurilor cooperează cu compartimentele din structura organizatorică a instituției și din cadrul unităților subordonate acesteia, pentru atingerea scopului creării unui sistem integral armonizat privind gestionarea riscurilor.

Art.11. Activitățile specifice de control al documentelor EGR (înregistrare documente, difuzare, etc.), sunt asigurate prin registratura instituției.

Art.12. Pentru asigurarea transparenței, documentele relevante ale sistemului privind gestionarea riscurilor sunt publicate pe pagina web a instituției, în câmpul special destinat, în colaborare cu compartimentul de specialitate și/sau a Secretarului Comisiei de monitorizare. Actualizarea informațiilor reafixate pe pagina web se face prin grija Secretarului EGR.

Art.13. Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor este aprobat prin dispoziția primarului.

Art.14. Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor se va modifica ori de câte ori prevederile legale sau necesitățile primăriei o impun, ediția revizuită anulând ediția anterioară.



COMUNA SÂRBI
SECRETAT GENERAL

Sârbi nr.540, Cod poștal 417520, județul Bihor
Cod fiscal 4784270, tel/fax 0259.328.565
e-mail: primariasirbi@yahoo.com web: www.primariasarbi.ro



NR. 5647 din 18.10.2021

REFERAT

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sârbi

,

Ținând seama de:

Procedura de sistem (PS-09) privind managementul riscurilor din cadrul Primăriei comunei Sârbi
Standardul 8 – Managementul riscului- din Codul controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor dispozițiilor art. 196 alin. (1), art. 197-199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ

PROPUN:

Emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sârbi

SECRETAR GENERAL

CHEREĞI MIHAELA

