



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SCĂRIȘOARA

Comuna Scărișoara, sat Scărișoara nr. 205,
C.I.F. 4562451 Cod poștal 517680 tel/fax. 0258/778503
E-mail scarisoara@ab.e-adm.ro Web: www.scarisoara.ro



DISPOZITIA nr.37/08.02.2019
privind desemnarea Responsabilului cu Registrul de riscuri in cadrul comunei
Scarisoara si constituirea echipei de gestionare a riscurilor

Primarul comunei Scărișoara, județul Alba :

Luand in considerare referatul de specialitate nr.573/07.02.2019, întocmit Tartarian Sofia , secretarul comunei Scărișoara .

Având în vedere prevederile :

a) art. 3 și art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordinului Secretarului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

c) art. 61 alin. (2), precum și pe cele ale art. 63 alin. (1) lit. (a) și lit. e) și alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), precum și pe cele ale art. 63 alin. (1) lit. (a) ,art. 68 alin. (1) și celor ale art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1.Incepand cu data emiterii prezentei , doamna Chira Eugenia avand functia publica de executie de referent , grad profesional superior , in cadrul compartimentului de administratie publica , se desemneaza in calitate de Responsabil cu Registrul de riscuri in cadrul Primariei Comunei Scarisoara .

Art.2. Responsabilul cu registrul de riscuri are urmatoarele atributiuni :

- stabileste criteriile de analiza a riscurilor ,
- stabileste ponderea fiecarui criteriu al riscului ,
- stabileste nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat ,
- stabileste punctajul total al criteriului utilizat ,
- claseaza riscurile pe baza punctajelor obtinute ,
- completeaza si actualizeaza Registrul de riscuri .

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

Art. 4 (1)Se constituie Echipa de Gestionare a Riscurilor (EGR)la nivelul Primariei Scarisoar din component careia fac parte urmatoarii :

Presedinte :Danciu Viorica –inspector superior , in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Scarisoara

Responsabili cu riscurile la nivelul structurii functionale :

- Petrușe Mariana-Referent superior , compartimentul financiar contabil ,
 - Pasca Lucia Ancuta –inspector principal , compartimentul administratie publica ,
 - Mindru Mihaela –inspector superior , compartimentul asistenta sociala
- Secretar :-Responsabil cu Registrul de riscuri :Chira Eugenia

(2)Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara , cuprins in Anexa 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art. 5.La data când prezenta devine obligatorie și produce efecte juridice, orice alte dispozitii contrare isi inceteaza aplicabilitatea

ART.6Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 , cu modificările și completările ulterioare

Art.7.Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Alba pentru exercitarea controlului de legalitate, persoanelor prevăzute la art. 1 și art. 4 și se publică pe pagina de internet la adresa www.scarisoara.ro

PRIMAR ,
COSTEA CRISTIAN VASILE

AVIZAT ,
SECRETAR COMUNĂ
TĂRTĂRIAN SOFIA



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SCĂRIȘOARA

Comuna Scărișoara, sat Scărișoara nr. 205,
C.I.F. 4562451 Cod poștal 517680 tel/fax. 0258/778503
E-mail scarisoara@ab.e-adm.ro Web: www.scarisoara.ro



ANEXA NR. 1 la Dispoziția nr.37/08.02.2019

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

Art.1. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara 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 reprezentanții unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara precum și personal cu funcții de execuție din cadrul unor compartimente.

Art.2. EGR are următoarele atribuții:

- a) identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- b) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- d) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
- e) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operaționale;
- f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- g) analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
- h) 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 comunei Oțeleni, 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/înlocuitorilor 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 dezbateră/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 și 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 semnate 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 lunar și 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: Primarului comunei Oțeleni, Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și la alte structuri desemnate;
- 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 dezbateră 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 lunar ședințe de lucru la nivel de direcție/serviciu/birou 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;

- a) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- b) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Scarisoara;
- c) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui EGR;
- d) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- e) 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;
- f) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- g) 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 la persoana responsabilă cu arhiva din cadrul Primarului comunei Scarisoara.

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

PRIMAR ,
COSTEA CRISTIAN VASILE

AVIZAT ,
SECRETAR COMUNĂ
TĂRTĂRIAN SOFIA