



PRIMĂRIA COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ
JUDEȚUL BIHOR
GIRIȘU DE CRIȘ NR. 235
TEL. 0259/390035 – FAX. 0259/390037
E-mail: primaria.girisudecris@cjbihor.ro
NR. 6082 din 29.11. 2018



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, se aduce la cunoștință publică următorul proiect de act normativ:

Proiect de dispoziție privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș.

Proiectul de dispoziție, cu documentația de bază poate fi consultat: pe site-ul Primăriei comunei Girișu de Criș la secțiunea Transparență decizională - la sediul Primăriei comunei Girișu de Criș, nr. 235, sat Girișu de Criș, com. Girișu de Criș, jud. Bihor (panoul de afișaj);

Proiectul de dispoziție se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la secretariatul comunei Girișu de Criș.

În conformitate cu prevederile art. 7. alin. (4) din Lege nr. 52/2003, începând cu data afișării și până la data de 29.11.2018 se pot trimite în scris propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de dispoziție supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile și opiniile privind proiectul de dispoziție, se vor transmite:

- prin fax la numărul 0259390037
- prin email la adresa: primaria.girisudecris@cjbihor.ro
- prin scrisori transmise prin poștă la adresa Primăriei comunei Girișu de Criș, nr. 235, sat Girișu de Criș, com. Girișu de Criș, jud. Bihor, Cod poștal: 417270.
- depuse la secretariatul comunei Girișu de Criș, jud. Bihor,
- persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de dispoziție supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Opiniile tuturor factorilor interesați de acest proiect vor fi prelucrate pentru a defini o formă finală a proiectului ce va fi înaintat Consiliului Local Girișu de Criș;
- persoana responsabilă cu primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor, formulate și transmise în scris, cu Privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice: Cristea Delia, inspector resurse umane.

Dezbaterea publică a proiectului de hotărâre se va organiza în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1), dacă acest lucru se solicită în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Așteptăm cu interes poziția dumneavoastră referitoare la acest proiect, precum și propunerile și observațiile dumneavoastră care vor purta mențiunea: „Recomandare la proiectul de dispoziție privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș”

Inspector resurse umane,
Cristea Delia



PRIMĂRIA COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ
JUDEȚUL BIHOR
GIRIȘU DE CRIȘ NR. 235
TEL. 0259/390035 – FAX. 0259/390037
E-mail: primaria.girisudecris@cjbihor.ro

PROIECT DE DISPOZITIE NR.29 /29.11.2018

Cu privire la stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș

Primarul comunei Girișu de Criș, domnul Pașca Ioan;

Având în vedere referatul întocmit de compartimentul resurse umane nr. 6081 din 29.11.2018, prin care propune stabilirea măsurilor de control pentru Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni

Având în vedere prevederile art. 1, art.3-5 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

Având în vedere că s-au respectat prevederile art 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, prin publicarea la sediul și pe site-ul instituției a proiectului de dispoziție și a anunțului nr. 6082/29.11.2018;

În conformitate cu prevederile art. 63 alin. (1) lit.d) și alin.(5) lit e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 68 și alt 115 alin. (1) lit. a) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZITIE:

ART. I Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș, în componența prevăzută în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș, cuprins în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.3 Se constituie Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș în componența prevăzută în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș, cuprins în anexa nr.4, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.5 Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează în termen de maxim 10 zile de la comunicarea prezentei dispoziții.

ART.6 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanelor nominalizate în anexele nr. 1 , 3 și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș.

ART. 7 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Primarul comunei Girișu de Criș.

ART.8 In cazul în care sunteți nemulțumit de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Bihor în termen de 30 de zile de la comunicarea soluției contestației potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

ART.9 Prezenta dispoziție se comunică:

- Persoanelor nominalizate în anexele nr. 1 si 3
- Institutiei Prefectului Județului Bihor.
- Se afișează la sediul unității.

INIȚIATOR
PRIMAR ,
Pașca Ioan



COMPONENTA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării
și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului
de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș

Președinte			
	Pașca Ioan	Primar al comunei Girișu de Criș	
Membrii:			
1.	Pek Iosif	viceprimar	
2.	Gherghel Aurel	secretar comună	
3.	Dorner Maria	șef birou contabil	Birou financiar contabil
4.	Durgheu Maria	consilier	Compartiment ,agricol
5.	Cuc Teodor Adrian	consilier	Compartiment asistență socială
6.	Riță Sandu Iosif	Referent	Compartiment autorizații, avize urbanism
7.	Ciuciu Victoria Maria	consilier	Compartiment achiziții publice
8.	Noja Gheorghe	Șef SVSU	Compartiment gospodărire comunală, administrativ, SVSU
Secretariat:			
	Cristea Delia Maria	Inspector resurse umane	Compartiment resurse umane

PRIMAR ,
Pașca Ioan



**Regulament de organizare si funcționare al Comisiei de monitorizare,
coordonare si îndrumare metodologica si a dezvoltării sistemului de control
intern/managerial**

Capitolul I. – Dispoziții generale

Art. 1. Scopul și structura comisiei

(1) Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial, denumita în continuare Comisie, îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern/managerial în cadrul Primăriei, care să asigure atingerea obiectivelor Primăriei într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor conducerii.

(2) Comisia este formata din Președinte si membrii Comisiei.

Art. 2 - Atribuțiile Comisiei de monitorizare

(1) Actualizează și avizează programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei. Programul cuprinde obiective și acțiuni necesare funcționării eficiente a sistemului de control managerial implementat, cu stabilirea de responsabilități și termene de realizare. De asemenea, programul cuprinde și măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute în standardele de control intern aprobate prin Ordinul pentru aprobare Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018, actualizat, privind particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei, personalului, structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune aprobării programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării/actualizării acestuia;

(3) Asigură actualizarea anuală a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial; urmarește realizarea și asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora, acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

(5) Primește trimestrial de la compartimentele din cadrul Primăriei, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/ subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(6) Acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul managerial;

(7) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice; asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control intern/managerial, la nivelul structurilor, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri;

(8) Aprobă în cadrul ședințelor, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei;

(9) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

(10) Menține înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: proceduri elaborate, regulamentele de organizare și funcționare, informații, alte documente ;

(11) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, sau la cererea acestuia, informări referitoare la sistemul de control managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte de autoevaluare a activității precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(12) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(13) Elaborează, prin intermediul secretariatului, situațiile anuale și proiectul de raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie al fiecărui an, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018, actualizat;

(14) Stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Art. 3 - Organizarea ședințelor Comisiei

(1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, trimestrial sau ori de câte ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființa, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către Președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate, acesta va fi suplinat de unul dintre membrii, desemnat de președinte.

(3) În cadrul Comisiei, pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice. Componenta grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către managerii membri ai Comisiei; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.

(4) La solicitarea Comisiei, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei;

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

(6) În cadrul ședințelor Comisiei se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, etc.

(7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente va figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței.

(8) Hotărârile Comisiei se iau prin consens. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor. Punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția președintelui Comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare, sau adoptate pe loc.

(9) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei și transmisă membrilor acesteia în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

(10) Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare se aprobă prin dispoziția primarului Primăriei.

Art. 4 – Atribuțiile președintelui Comisiei

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(4) Avizează procedurile elaborate de către șefii structurilor din Organigramă și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.

- (5) Avizează proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul structurilor;
- (6) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către Primar;
- (7) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (8) Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor, acorda cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.
- (9) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din structurile Primăriei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (10) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei ;
- (11) Semnează hotărârile Comisiei de monitorizare și minutele ședințelor precum și lucrările transmise Primarului pentru aprobare sau informare; Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie; situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie; situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, proceduri operaționale și de sistem, alte lucrări.
- (12) în lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către Președintele Comisiei.

Art. 5 Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la sistemele de control managerial, membrii Comisiei de monitorizare au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- a) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, după cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/ acțiuni corective și preventive etc.);
- d) Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- (2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei ;
- (4) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte pentru participarea la ședințe.
- (5) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite, a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 6 Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial ;
- (2) Stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește și transmite prin e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, adresele de convocare și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor ;

(3) Asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează, în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare pe care, după aprobarea de către președinte, le transmite tuturor membrilor ;

(4) Elaborează proiectul Programului de dezvoltare, având în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern/managerial ;

(5) Propune Comisiei de monitorizare aprobarea limitelor de toleranță la risc ;

(6) Elaborează informarea anuală privind monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei, în baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor de monitorizare elaborate de compartimente; Organizează evidența procedurilor și Regulamentelor din cadrul Primăriei într-un registru special; Gestionează și arhivează toate originalele procedurilor interne ;

(7) Emite proiectul de decizie al Primarului pentru programarea și efectuarea operațiunilor necesare în vederea întocmirii raportului asupra sistemului de control intern/managerial al Primăriei la data de 31 decembrie;

(8) Elaborează și supune aprobării Comisiei de monitorizare Programul de măsuri organizatorice în vederea elaborării Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al Primăriei la data de 31 decembrie;

(9) Primește de la compartimentele din cadrul Primăriei, Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (Ordinul nr. 400/2015, actualizat - Anexa 4.1) le centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (Anexa 4.2. la Ordinul nr.600/2018, actualizat) ;

(10) Stabilește gradul de conformitate al sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, potrivit prevederilor pct.1.4., lit(d) din Anexa nr.4.3 la Ordinul nr. 600/2018 și elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al Primăriei la data de 31 decembrie, care se înaintează spre aprobare Primarului.

(11) Prezintă Comisiei de monitorizare o informare cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial, rezultat în urma elaborării « Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie și a lucrărilor aflate la baza acestuia ;

(13) Pastrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial.

Art. 7 Atribuțiile personalului Primăriei :

(1.) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, fiecare sef de compartiment/birou/serviciu din cadrul institutiei au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atribuții:

a) identifica obiectivele specifice ale compartimentelor institutiei si obiectivele derivate din obiectivele generale ale institutiei;

b) identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizarii sarcinilor de serviciu de către executanti, în limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

d) identifica, evalueaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingere obiectivelor specifice si stabilirea actiunilor care sa mentina riscurile în limite acceptabile;

e) inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din compartimente, respectiv institutie, a procesarilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din institutie, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice;

f) monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, analizand activitatile ce se desfasoara în cadrul compartimentului (masurarea si inregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea masurilor corective);

g) evalueaza realizarea obiectivelor specifice;

h) informeaza prompt Comisia cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) iau masurile pentru imbunatatirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza;

j) participa la sedintele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite;

k) nominalizeaza participantii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice Comisiei;

l) asigura aprobarea si transmiterea la termenele de timp stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

Art. 8 Dispozitii finale

(1) Comisia coopereaza cu compartimentele din cadrul institutiei in vederea crearii unui sistem integrat de control intern/managerial.

(2) Calitatea de membru al Comisie inceteaza in urmatoarele situatii:

a) incetarea raporturilor de serviciu in conditiile legii;

b) revocare, prin dispozitia conducatorului institutiei Primariei, atunci când persoana in cauza incalca prevederile legii sau ale prezentului regulament, ori se afla în imposibilitatea de a-si indeplini atributiile.

(3) In situatia in care un membru al Comisiei absenteaza nemotivat de la 3 ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(4) In cazul in care unul dintre membrii Comisiei pierde aceasta calitate, in conditiile prevazute la art.8 alin (2) si (3) , se numeste un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucratoare, la propunerea compartimentului pe care il reprezinta.

(5) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezinta atributie de serviciu pentru membrii Comisiei.

PRIMAR,
Pașca Ioan

COMPONENTA

Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș

Președinte			
	Gherghel Aurel	Secretarul comunei	
Membrii:			
1.	Pele Adrian Mihai	consilier	Compartiment registru agricol
2.	Marian Gherman Liviu	consilier	Compartiment cadastru, agricol topografie
3.	Gal Olimpia Simona	Referent de specialiate	Compartiment secretariat, relații cu publicul
4.	Vereș Roxana Madalina	consilier	Compartiment buget finanțe
5.	Solomon Dina Violeta	consilier	Compartiment financiar contabil
6.	Goldea Amalia Madalina	Referent	Compartiment asistență socială
Secretariat:			
	Cristea Delia Maria	Inspector resurse umane	Compartiment resurse umane

PRIMAR,
Pașca Ioan



REGULAMENTUL
Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului
de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș

Art.1. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girișu de Criș 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 Girișu de Criș 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/operationale;
- 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 Girișu de Criș, 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 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 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 redactată de către secretarul EGR și comunicată, 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)convoaca lunar și ori de cate 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 temenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul EGR către părțile interesate: Primarului comunei Girișu de Criș, 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 dezbateri 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;
- 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 comunei Oțeleni,
- 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 la persoana responsabilă cu arhiva din cadrul Primăriei comunei Girișu de Criș.

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

PRIMAR ,
Pașca Ioan

