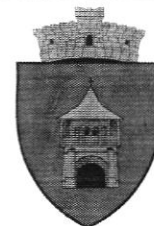


ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA IORDACHEANU
Tel/Fax: 0244 440101
e-mail: prim_iordacheanu@yahoo.com
site: <http://iordacheanu.euoprahova.eu>



DISPOZIȚIE

În temeiul art. 68. alin. 1 din Legea administrație publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere prevederile O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 5;

Primarul comunei Iordacheanu, judetul Prahova emite urmatoarea dispozitie: -

DISPUN:

Art. 1. Se constituie Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Iordăcheanu, în componența din Anexa nr. 1 și cu Lista înlocuitorilor din Anexa nr.2, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art. 2. Președintele Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Iordăcheanu este desemnata Oprea Alina Gina;

Art. 3. Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Iordăcheanu este desemnat Bitir Mirela Georgeta; înlocuitorul secretarului Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Iordăcheanu este desemnat Dorobantu Eduard;

Art. 4. În vederea stabilirii modului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor, Anexa nr.3, care este parte integrantă din prezenta dispoziție;

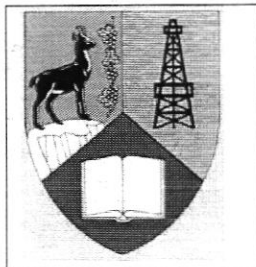
Art. 5. Pentru a duce la îndeplinire cerințele O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu va revizui fișele de post pentru tot personalul, prin adăugarea atribuțiilor privind gestionarea riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu;

Art. 6. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștința tuturor angajaților Primăriei Comunei Iordăcheanu.



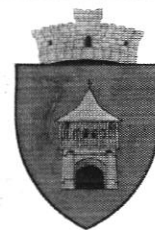
PRIMAR,
Saffa Constantin

Aviz de legalitate.
Secretar.
Zaharia Aurica



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA IORDACHEANU

Tel/Fax: 0244 440101
e-mail: prim_iordacheanu@yahoo.com
site: <http://iordacheanu.europrahova.eu>



Anexa nr. 1

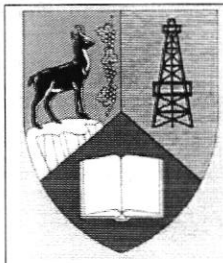
Componența Echipei de gestionare a riscurilor a Primăriei Comunei Iordăcheanu:

Nr. Crt.	Calitatea în Echipei de gestionare a riscurilor	Structura organizatorică	Nume și Prenume	Funcția	E-mail
1.	Președinte	Demnitar	Oprea Alina Gina	Viceprimar	prim_iordacheanu@yahoo.com
2.	Membru	Administratie publica	Bitir Mirela Georgeta	Referent de specialitate	prim_iordacheanu@yahoo.com
3.	Membru	Contabilitate	Badulescu Steluta	Consilier	prim_iordacheanu@yahoo.com

Anexa nr. 2

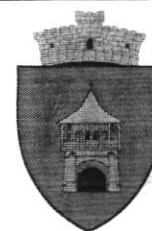
Listă înlocuitori ai Echipei de gestionare a riscurilor a Primăriei Comunei Iordăcheanu:

Nr. Crt.	Calitatea în Echipei de gestionare a riscurilor	Structura organizatorică	Nume și Prenume	Funcția	E-mail
1.	Înlocuitor Președinte	Administratie publica	Zaharia Aurica	Secretar	prim_iordacheanu@yahoo.com
2.	Înlocuitor membru	Contabilitate	Carstea Andreea	consilier	prim_iordacheanu@yahoo.com
3.	Înlocuitor membru	Stare Civila	Dinu Adriana	consilier	prim_iordacheanu@yahoo.com



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA IORDACHEANU

Tel/Fax: 0244 440101
e-mail: prim_iordacheanu@yahoo.com
site: <http://iordacheanu.europrahova.eu>



Anexa nr.3

**Regulament de organizare și funcționare a
Echipei de gestionare a riscurilor a Primăriei Comunei Iordăcheanu**

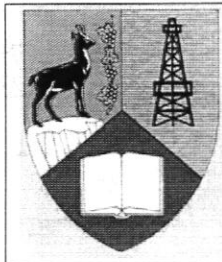
A. Dispoziții generale

A.1. Scopul

Scopul prezentului Regulament este de a reglementa organizarea și funcționarea Echipei de gestionare a riscurilor a Primăriei Comunei Iordăcheanu.

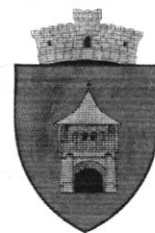
B. Definiții, termeni de bază

- ✓ **control intern managerial** - reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- ✓ **conformitate** - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauza sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
- ✓ **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- ✓ **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- ✓ **legalitate** - caracteristică unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
- ✓ **regularitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
- ✓ **oportunitate** - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
- ✓ **entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- ✓ **risc**- ocazia/eventualitatea ca lucrurile să nu se desfășoare corespunzător; posibilitatea ca un eveniment care afectează atingerea obiectivelor unei entități publice să se producă;
- ✓ **risc inerent**- orice eveniment care afectează obiectivele organizaționale înainte să fie implementate măsuri de control;
- ✓ **risc rezidual**- riscul rămas după tratarea sa;
- ✓ **impactul riscului**- efectul pe care îl poate avea riscul asupra obiectivelor în cazul materializării;
- ✓ **probabilitatea de apariție a riscului**- posibilitatea ca un risc să se materializeze;



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA IORDACHEANU

Tel/Fax: 0244 440101
e-mail: prim_iordacheanu@yahoo.com
site: <http://iordacheanu.europrahova.eu>



- ✓ **expunere la risc**- consecința manifestată asupra obiectivelor, pe care o resimte organizația, în cazul în care riscul se materializează, exprimată ca un produs între probabilitate și impact;
- ✓ **măsură de control**- acțiune stabilită în procesul de gestionare a riscurilor, având scopul de a limita efectele negative ale riscurilor în cazul în care acestea s-ar materializa; acțiunea este măsură de control dacă îi sunt atașate persoane responsabile și termene de realizare și dacă este cuprinsă într-un plan;
- ✓ **gestionarea riscurilor**- procesul, inițiat și derulat de managementul unei organizații dar și de o parte din personalul acesteia, având ca scop identificarea evenimentelor potențiale care pot să afecteze entitatea și gestionarea riscurilor viitoare în limitele toleranței la risc, cu scopul de a furniza un nivel satisfăcător de asigurare în ceea ce privește atingerea obiectivelor organizaționale.

C. Organizarea și funcționarea Echipei de gestionare a riscurilor

C.1 Organizarea Echipei de gestionare a riscurilor

1.1. În cadrul Primăriei Comunei Iordăcheanu, funcționează Echipa de gestionare a riscurilor, constituită prin Dispoziția conducătorului Primăriei Comunei Iordăcheanu.

1.2. Echipa de gestionare a riscurilor are în componență sa reprezentanți ai tuturor structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Iordăcheanu, cu responsabilitati în sfera managementului.

C.2 Atribuții și responsabilități

C.2.1 Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

2.1.1 Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu;

2.1.2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;

2.1.3 Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;

2.1.4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;

2.1.5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Iordăcheanu despre evoluția riscurilor la nivelul entității;

2.1.6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Iordăcheanu;

2.1.7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu;

2.1.8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu;

2.1.9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;

2.1.10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

C.2.2. Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

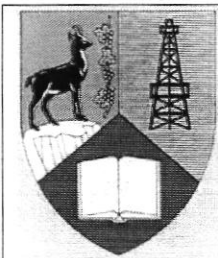
2.2.1 Redactează ordinea de zi a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2.2.2 Redactează Regulamentul de organizare și funcționare a EGR și transmite președintelui EGR pentru aprobare;

2.2.3. Redactează Minutele ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

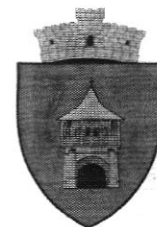
2.2.4. Asigură multiplicarea și difuzarea convocatoarelor și a materialelor aferente acestora ce vor fi discutate în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2.2.5. Colectează și centralizează Formularele de alertă la risc;



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA IORDACHEANU

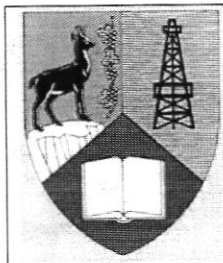
Tel/Fax: 0244 440101
e-mail: prim_iordacheanu@yahoo.com
site: <http://iordacheanu.europrahova.eu>



- 2.2.6. Redactarea tuturor situațiilor centralizatoare a căror elaborare este impusă de legislația în domeniu, după ce amănunțele au fost dezbătute în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
- 2.2.7. Asigurarea logisticii pentru buna desfășurare a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
- 2.2.8. Primirea, înregistrarea și evidența tuturor documentelor intrate/ieșite referitoare la activitatea Echipei de gestionare a riscurilor;
- 2.2.9. Analizează, din punct de vedere al formei, documentația transmisă de structurile organizatorice referitoare la gestiunea riscurilor și formulează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu*, îl transmite Comisiei de monitorizare privitoare la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- 2.2.10. Elaborează, conform indicațiilor echipei de gestionare a riscurilor, *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu;
- 2.2.11. Efectuează eventuale propuneri de modificări în *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu;
- 2.2.12. Informează atât Echipa de gestionare a riscurilor, Comisia de monitorizare, cât și conducătorii structurilor organizatorice, despre modificările survenite în *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu;
- 2.2.13. Îndosariază/arhivează/casează variantele *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu;
- 2.2.14. Elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu*;
- 2.2.15. Transmite *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu* persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;
- 2.2.16. Elaborează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu*;
- 2.2.17. Informează în scris persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu despre riscurile de corupție identificate, evaluate și despre măsurile de control stabilite și implementate pentru reducerea efectelor în cazul manifestării acestor riscuri.

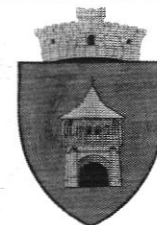
C.2.3 Președintele Echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

- 2.3.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al EGR;
- 2.3.2. Conduce ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;
- 2.3.3. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu*;
- 2.3.4. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu*;
- 2.3.5. Analizează și avizează *Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu*;
- 2.3.6. Propune ordinea de zi a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
- 2.3.7. Analizează oportunitățile de participare la ședințele Echipei de gestionare a riscurilor și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei Comunei Iordăcheanu, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, și luarea deciziei în consecință;
- 2.3.8. Desemnează unui înlocuitor în perioada în care nu își poate exercita prerogativele funcției de președinte; delegarea de responsabilități se va face respectând regulile interne și fixând în mod clar limitele de competență.



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA IORDACHEANU

Tel/Fax: 0244 440101
e-mail: prim_iordacheanu@yahoo.com
site: <http://iordacheanu.europrahova.eu>



C.3 Funcționarea Echipei de gestionare a riscurilor

Ședințele Echipei de gestionare a riscurilor se desfășoară după cum urmează:

C.3.1 Ședințele Echipei de gestionare a riscurilor se desfășoară în baza convocării trimise cu 2 (două) zile lucrătoare înainte de data ședinței, la inițiativa președintelui Echipei de gestionare a riscurilor;

Echipei de gestionare a riscurilor își desfășoară activitatea ținând cont și de prevederile *Planului de implementare a măsurilor de control la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu*;

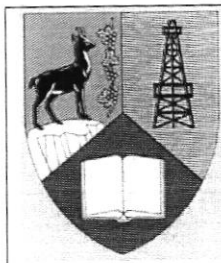
- Echipei de gestionare a riscurilor se întrunește în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar la inițiativa președintelui în ședințe extraordinare;
- Membrii Echipei de gestionare a riscurilor care nu pot participa din motive obiective la ședințele organizate au obligația să desemneze în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă;
- La începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Echipei de gestionare a riscurilor este decisiv;
- Deciziile Echipei de gestionare a riscurilor au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta ședinței;
- Punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;
- Minuta ședinței va fi redactată de către secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor și comunicată membrilor acestuia în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței, pentru analiză și semnare.

C.3.2 Stabilirea ordinii de zi a ședinței Echipei de gestionare a riscurilor

Propunerea pentru ordinea de zi se stabilește de către președintele Echipei de gestionare a riscurilor ținând cont și de propunerile membrilor Echipei de gestionare a riscurilor, se aprobă de președintele Echipei cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței Echipei de gestionare a riscurilor.

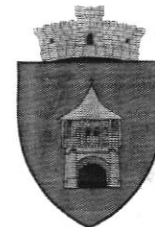
C.3.3 Convocarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor

- Echipei de gestionare a riscurilor se întrunește în plen ori de câte ori decide Președintele Echipei de gestionare a riscurilor, la propunerea a cel puțin 1/3 din membrii Echipei sau la propunerea secretariatului Comisiei de monitorizare, dar cel puțin o dată pe trimestru;
- Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Iordăcheanu se ocupă de convocarea membrilor Echipei de gestionare a riscurilor. Convocarea se poate face și telefonic, atunci când nu există materiale ce necesită un studiu în prealabil;
- Adresa de convocare, însoțită de materialele care vor fi analizate în cadrul ședinței Echipei de gestionare a riscurilor va fi transmisă membrilor Echipei de gestionare a riscurilor pe suport de hârtie și prin e-mail la adresele indicate de aceștia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;
- Ca excepție de la regula menționată anterior, dacă documentele supuse analizei Echipei de gestionare a riscurilor, anexate adresei de convocare, depășesc 30 de pagini, acestea vor fi transmise membrilor Echipei de gestionare a riscurilor numai în format electronic la adresele de e-mail indicate de aceștia;
- Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor, respectiv redactarea și multiplicarea materialelor.



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA IORDACHEANU

Tel/Fax: 0244 440101
e-mail: prim_iordacheanu@yahoo.com
site: <http://iordacheanu.euoprahova.eu>



C.3.4 Desfășurarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor

- a) Echipa de gestionare a riscurilor funcționează în plen;
- b) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin două treimi din membrii Echipei de gestionare a riscurilor sau a înlocuitorilor lor de drept, respectiv împuterniciți;
- c) Discuțiile se poartă în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președintele Echipei de gestionare a riscurilor;
- d) Au drept de vot membrii Echipei de gestionare a riscurilor, precum și persoanele care de drept sau prin împuternicire scrisă pot înlocui membrii Echipei de gestionare a riscurilor. Persoanele care sunt împuternicite să reprezinte membrii Echipei de gestionare a riscurilor transmit aceste împuterniciri secretariatului Echipei de gestionare a riscurilor;
- e) Hotărârile Echipei de gestionare a riscurilor se iau cu majoritate simplă de voturi;
- f) Hotărârile luate în plenumul Echipei de gestionare a riscurilor sunt cuprinse în documente scrise ale Echipei de gestionare a riscurilor.

C.3.5 Emiterea și comunicarea documentelor Echipei de gestionare a riscurilor și a proceselor verbale ale ședințelor

- a) Redactarea minutelor ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor se face de către secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței;
- b) Documentele se transmit prin e-mail membrilor Echipei de gestionare a riscurilor, la adresele de e-mail indicate de aceștia, pentru analiză și semnare.

C.3.6 Transparență

Toate documentele elaborate, analizate și aprobate în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor, pot fi consultate de orice angajat al Primăriei Comunei Iordăcheanu.

C.3.7 Arhivarea

Întreaga documentație aferentă procesului de managementul riscului se clasează, se păstrează și se arhivează la secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor.

D. Dispoziții finale

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor se publică pe rețeaua intranet a Primăriei Comunei Iordăcheanu, fiind accesibil tuturor angajaților acesteia.

