

REGULAMENTUL
Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul
Municipiului Miercurea-Ciuc

Art.1. (1) La nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc 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 conducătorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Miercurea-Ciuc 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 în prima săptămână a fiecărei luni sau 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 Municipiului Miercurea-Ciuc, 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/inlocuitorilor de drept;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;

- 200
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbatere/analiză/aprobare în cadrul ședinței EGR este transmisă membrilor EGR prin e-mail la adresele indicate de aceștia și se postează pe rețeaua informatică internă;
 - 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, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia și postarea pe rețeaua informatică internă 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, prin e-mail și postare pe rețeaua informatică internă, 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) 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: Primarul municipiului Miercurea-Ciuc, 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.

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 dezbatere 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 Municipiului Miercurea-Ciuc;
- 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;

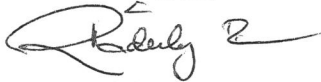
g) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință

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 președintele EGR.

Art.8. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Miercurea-Ciuc pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise pentru implementarea acestora.

PRIMAR



Ráduly Róbert Kálmán



AVIZAT PENTRU LEGALITATE

Secretarul municipiului

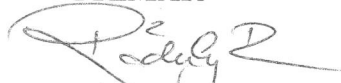


Wohlfart Rudolf

COMPONENȚA
Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul
Municipiului Miercurea-Ciuc

Președinte:			
	Kurkó Enikő	Director executiv adjunct	
Vicepreședinte			
	Becze Melinda	Consilier juridic	
Membrii:			
1.	Elekes Katalin	consilier	Serviciul agricol, cadastru control urban, executare silită și comercial
2.	Benedek Zsuzsanna	consilier	Serviciul impozite și taxe
3.	Prigye Kinga	șef birou	Birou de cultură, tineret și sport
4.	Benkő Gábor	consilier	Serviciul agricol, cadastru control urban, executare silită și comercial
5.	Antal Ábrahám	administrator	Centru social
6.	Roth László	referent	Compartimentul de protecție civilă, servicii voluntariat în situații de urgență
7.	Burista Csilla	director	Serviciul public floricolă, spații verzi, terenuri de sport și de joacă, baze sportive și cimitir
8.	Graur Adrian	Inspector de specialitate	Administrația pieții
Secretariat:			
1.	Tankó Gyöngyi	consilier	Birou de achiziții publice
2.	Vass Zsuzsanna	consilier	Biroul public de asistență socială

PRIMAR


Ráduly Róbert Kálmán



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
Secretarul municipiului


Wohlfart Rudolf