

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL ARGEȘ

ORDIN

**pentru organizarea echipei de gestionare a riscurilor
la nivelul Instituției Prefectului – Județul Argeș**

Prefectul Județului Argeș,

În conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
Vazand Precizările MAI – CCM nr 405874/2015 privind aplicarea codului controlului intern/managerial la nivelul structurilor MAI;

În temeiul dispozițiilor art. 26, alin (1) din Legea nr.340/2004 Legea Prefectului și Instituției Prefectului, republicată, emit următorul:

ORDIN:

Art. 1 Începând cu data emiterii prezentului ordin, se organizează Echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Instituției Prefectului – Județul Argeș, în următoarea componență:

Președinte:	Enescu Cosmin	<i>Consilier juridic - Serviciul verificarea legalității actelor, contencios administrativ, apostilă și relații cu publicul</i>
Membrii:	Bălan Iosif Bogdan	<i>-Consilier – Cancelaria prefect</i>
	Ivan Cristian	<i>- Consilier – Serviciul urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, achiziții publice si administrativ</i>
	Cms sef Biban Marinela	<i>- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatricularea vehiculelor</i>
	Cms șef Zevedei Bogdan	<i>- Serviciul public comunitar evidența și eliberarea pașapoartelor simple</i>
	Gheorghe Cristina	<i>-consilier – Compartiment financiar contabilitate</i>
	Balaban Lenuta	<i>- consilier – Compartiment dezvoltare economică, servicii deconcentrate, situații de urgență</i>
Secretar:	Ionescu Marius	<i>- Expert - Corpul de control al prefectului</i>
	*Priseceanu – Onitoiu Ramona Elena	<i>- Consilier afaceri europene – Compartiment afaceri europene și cooperare internațională</i>

Art. 2 Compartimentul Audit Intern va asigura consilierea Echipei de gestionare a riscurilor.

Art. 3 Compartimentul Informare, Relații publice și Secretariat va comunica prezentul ordin personalului nominalizat.

Nr 125 dat azi 12.05.2017

P R E F E C T,

EMILIAN DRAGNEA



Vizat pentru legalitate,

SEF SERVICIU

Lavinia NEAMTU

Contrasemnează,

SUBPREFECT

Gabriel STOIAN

Înt/Red:

Compartiment Resurse Umane

Consilier, Cătălina Puiulescu

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL ARGHEȘ**

Anexa la
Ordinul Prefectului nr 125/12.05.2017

**APROB,
PREFECT,
EMILIAN DRAGNEA**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI ARGHEȘ**

Art.1. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului Județul Argeș 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 desemnați de șefii de structuri din cadrul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului, personal cu funcții de execuție din cadrul compartimentelor.

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 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 instituției, 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) cворumul 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;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței EGR este transmisă membrilor EGR prin e-mail la adresele indicate de aceștia.
- 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 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, prin e-mail sau support de hârtie, 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 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: Prefectul Județului Argeș, 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 Instituției Prefectului Județul Argeș;
 - 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 .

Art.8. Personalul din aparatul de specialitate al Instituției Prefectului Județul Argeș pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise pentru implementarea acestora.

SUBPREFECT,

GABRIEL STOIAN