



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

ANEXA nr.2 la Dispoziția Primarului nr. 1467/14-07-2016.

**APROBAT,
PRIMAR**

ec. Nicolae Barbu



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

1. SCOP

Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică la toate nivelurile manageriale ale Primăriei municipiului Giurgiu.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ORDINUL nr. 400 din 12 iunie 2015 (actualizat), pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- PS-02 Managementul riscurilor;
- Regulamente și Proceduri în vigoare.

4. DESCRIERE REGULAMENT

I. DISPOZITII GENERALE

Art.1.

Prezentul Regulament stabilește metodologia de administrare a riscurilor la toate nivelurile manageriale ale Primăriei Municipiului Giurgiu, conform cerințelor Ordinului SGG nr. 400/2015, (actualizat), pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.2.

(1) Secretarul echipei de gestionare a riscurilor 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 pe care îl întocmește, o informare, care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

Art. 3.

(1) Abaterile de la realizarea obiectivelor stabilite și analiza cauzelor care le-au generat vor fi analizate semestrial de către echipa de gestionare a riscurilor.

(2) Concluziile rezultate vor fi documentate în procesul verbal elaborat în cadrul întâlnirii, iar acțiunile corective stabilite vor fi cuprinse în programul de măsuri anexat procesului verbal.

II. ATRIBUTIILE ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art.4.

Instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor primăriei, în principal prin:

- a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice, a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor, în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea primăriei;
- c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- d) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Art.5.

- (1) În vederea desfășurării activității, Echipa de gestionare a riscurilor elaborează Planul de implementare a măsurilor de control.
- (2) Planul de implementare a măsurilor de control va fi elaborat la sfârșitul fiecărui an calendaristic, până la data de 15 decembrie, pentru următorul an.
- (3) Măsurile de control stabilite sunt obligatorii pentru riscurile semnificative de la nivelul compartimentelor și se stabilesc prin consilierea acordată de Compartimentul de audit public intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora, efectuată în cadrul Comisiei de monitorizare.

III. ȘEDINȚELE ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**Art.6.**

- (1) Ședințele vor fi conduse de președintele Echipii de gestionare a riscurilor.
- (2) În caz de indisponibilitate a președintelui, acesta este înlocuit de vicepreședintele echipei.
- (3) În caz de indisponibilitate a unui membru al echipei, acesta va fi înlocuit de o persoană desemnată din cadrul structurii din care membrul echipei face parte.

Art. 7.

La solicitarea membrilor echipei, la ședințe pot participa și alți reprezentanți din cadrul structurilor organizatorice ale Primăriei municipiului Giurgiu, a căror contribuție este necesară realizării atribuțiilor echipei.

Art.8.

Solicitările transmise de Echipa de gestionare a riscurilor, către coordonatorii de activități din structura operațională a Primăriei municipiului Giurgiu, reprezintă sarcini de serviciu obligatoriu de respectat.

Art. 9.

Ședințele se desfășoară la data stabilită de președintele echipei împreună cu vicepreședintele și este transmisă membrilor acesteia cu 5 zile înainte, pe baza unui convocator întocmit de secretarul Echipii.

Art.10.

Comisia se întrunește semestrial.

Art.11.

În deschiderea întâlnirii, președintele va supune aprobării membrilor ordinea de zi a ședinței. Aprobarea se va face cu votul majorității celor prezenți.

Art. 12.

- (1) Deciziile echipei se vor lua prin consensul membrilor prezenți.
- (2) În cazul în care nu se poate realiza consensul, președintele va propune luarea deciziei prin votul majoritar al celor prezenți.
- (3) În cazul unei egalități de voturi, votul președintelui va fi decisiv.

Art.13.

Deciziile Echipii au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, care este redactat de secretarul echipei.

Art. 14.

Punctele de pe ordinea de zi, care nu pot fi discutate în cadrul ședinței programate, pot fi amânate pentru următoarea ședință.

Art.15.

În funcție de necesități, echipa poate nominaliza subechipe, organizate pe domenii. În cazul subechipelor, membrii desemnează, prin consens, o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

IV. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art. 16.

Președintele Echipei:

- a) aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor*;
- b) analizează documentația primită și convoacă ori de câte ori este necesar, Echipa de gestionare a riscurilor;
- c) conduce ședințele echipei;
- d) stabilește tipul de răspuns la risc (strategia de risc) cel mai adecvat;
- e) dispune secretariatului Echipei realizarea de lucrări, în limita competențelor sale;
- f) asigură cadrul și condițiile desfășurării ședințelor echipei;
- g) propune și supune la vot ordinea de zi a ședinței;
- h) decide asupra participării la ședințe și a altor reprezentanți din cadrul primăriei municipiului Giurgiu, a căror prezență este necesară pentru clarificarea sau soluționarea problemelor care se vor discuta;
- i) decide asupra măsurilor de control ce trebuie luate pentru gestionarea riscurilor cu respectarea limitelor de toleranță aprobate de Comisia de monitorizare;
- j) aprobă procesele – verbale ale ședințelor echipei de gestionare a riscurilor;
- k) aprobă *Registrul riscurilor pe primărie* și îl transmite Comisiei de monitorizare pentru informare și prezentare la conducerea primăriei;
- l) semnează *Planul de măsuri* și îl transmite la comisia de monitorizare pentru analiză și avizare;
- m) avizează *Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul primăriei*, semestrial și îl transmite la comisia de monitorizare pentru avizare.

V. ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art.17.

Vicepreședintele echipei:

- a) participă la ședințele Echipei;
- b) în absența președintelui, conduce ședințele Echipei;
- c) în absența președintelui, avizează activitățile specifice din cadrul echipei;
- d) în absența președintelui dispune secretariatului echipei, realizarea de lucrări, în limitele competențelor sale,
- e) transmite președintelui propuneri referitoare la ordinea de zi a ședințelor;
- f) atunci când consideră necesar, propune președintelui și alți participanți la ședințele Echipei;
- g) Elaborează pentru ședințele echipei, materiale informative pe care le prezintă pentru dezbateri participanților.

VI. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art. 18.

Secretarul echipei de gestionare a riscurilor:

- a) elaborează *Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor* și îl transmite președintelui pentru aprobare;
- b) organizează desfășurarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor la solicitarea președintelui echipei;
- c) întocmește Procesele verbale (minutele) ședințelor echipei;
- d) întocmește și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor;

- e) întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui echipei și le transmite spre informare membrilor echipei;
- f) reprezintă interfața dintre echipă și toate structurile din aparatul de lucru al primarului;
- g) semnalează Echipei situații de nerespectare a dispozițiilor interne care au fost date;
- h) elaborează registrul riscurilor de la nivelul primăriei, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, îl actualizează anual și îl transmite spre informare Comisiei de monitorizare;
- i) colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează *Formularele de alertă la risc*;
- j) transmite responsabililor cu riscurile *Formularul de alertă la risc* și documentația aferentă riscurilor escaladate;
- k) îndosariază *Formularul de alertă la risc* pentru riscurile pentru care s-a luat decizia de clasare;
- l) îndosariază *Formularul de alertă la risc* pentru riscurile pentru care s-a luat decizia de gestionare și le transmite responsabilului cu riscurile de la compartimente;
- m) propune tipul de răspuns pentru fiecare risc nou identificat;
- n) 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, o informare, care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- o) La sfârșitul anului, întocmește *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative, care va fi avizat de președintele Comisiei de monitorizare și se va transmite spre aprobare primarului; îl transmite persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;
- p) analizează *Formularele de alertă la risc* transmise de structurile primăriei, în vederea modificării sau actualizării Registrului riscurilor de la nivelul structurilor;
- q) elaborează *Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul primăriei*, semestrial și îl transmite președintelui echipei pentru avizare.

VII. ATRIBUTIILE MEMBRILOR COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.19.

Membrii Echipei de Gestionare a Riscurilor, în cadrul ședinței, desfășoară următoarele acțiuni:

- a) validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- b) deliberează asupra riscurilor propuse spre escaladare și fac propuneri de escaladare, la nivelul ierarhic superior sau la nivelul de competență care le poate controla;
- c) efectuează pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparare a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- d) analizează riscurile identificate și transmise de Compartimentul de Audit și măsurile de control recomandate a fi implementate;
- e) formulează propuneri pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la *tipul de răspuns la risc*, respectiv *strategia adoptată*, considerat cel mai adecvat din:
 - **acceptarea** (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
 - **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
 - **evitarea** riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cadrul activităților de scopul (misiunea) procedurii;
 - **transferarea** (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
 - **tratarea** (atenuarea) riscului, în cazul în care se identifică măsuri ce pot fi luate, astfel încât riscul să poată fi controlat corespunzător, se grupează în variante alternative și se alege varianta cea mai avantajoasă, din punct de vedere cost/beneficiu.
- f) stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- g) stabilesc măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termene limită de implementare a acestora și persoanele responsabile cu implementarea.

VIII. PERSONALUL PRIMĂRIEI

Art.20.

- (1) Identifică și evaluează (prin elaborarea *Formularelor de alertă la risc*) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
- (2) Formulează o opinie, cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.

IX. CONDUCĂTORII STRUCTURILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art. 21.

Conducătorii structurilor din cadrul Primăriei întreprind următoarele acțiuni:

- a) desemnează responsabilii cu riscurile, care elaborează *Registrul riscurilor* la nivelul structurii;
- b) stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea PO și înlocuitorii acestora;
- c) elaborează și actualizează anual *Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat* pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități;
- d) stabilește persoana responsabilă cu elaborarea *Raportului de monitorizare a performanțelor*;
- e) aprobă *Raportul de monitorizare a performanțelor* și îl transmite secretarul Comisiei de monitorizare pentru informare;
- f) analizează *Formularul de alertă la risc* și formulează o opinie cu privire la măsurile ce se impun a fi luate;
- g) propune organizarea ședințelor echipei de gestionare a riscurilor;
- h) asigură cadrul organizațional pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;
- i) răspund pentru implementarea măsurilor de control stabilite în ședințele echipei de gestionare a riscurilor;
- j) analizează stadiul implementării măsurilor de control stabilite de Echipa de gestionare a riscurilor, a eficacității acestora și reevaluează riscurile din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin anual;
- k) analizează eventualele escaladări ale riscurilor și fac propuneri până la nivelul de competență pe care îl poate controla sau îl transmite la nivel ierarhic superior;
- l) elaborează și semnează *Situația centralizatoare – Cap.I, semestrial și Cap.II, anual- Anexa 3, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr.4.1. și Situația sintetică pentru compartimentele din subordonare- Anexa 4.2.*, anual, pe care le transmit la Comisia de monitorizare pentru avizare;
- m) avizează *Registrul riscurilor la nivel de compartiment* și îl transmite la Echipa de gestionare a riscurilor.

X. RESPONSABILII CU RISCURILE DE LA NIVELUL STRUCTURILOR

Art. 22.

Responsabilii cu riscurile și înlocuitorii acestora întreprind următoarele acțiuni:

- a) consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;
- b) colectează și analizează *Formularele de alertă la risc* și documentația aferentă și propun clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionare a riscurilor;
- c) transmit *Formularele de alertă la risc* către conducătorii compartimentelor pentru analiză, în vederea discutării în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;
- d) centralizează riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor și elaborează *Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului*, pe care îl transmite conducătorului compartimentului spre avizare;
- e) propune tipul de răspuns la risc, pentru riscurile reținute la nivelul compartimentului.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.23.

Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor este aprobat prin Dispoziție de primar.

Art.24.

Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor se va modifica ori de câte ori prevederile legale sau necesitățile primăriei o impun, ediția revizuită anulând ediția anterioară.

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE
MONITORIZARE

Petre Roșu

VERIFICAT,
SECRETAR COMISIE
MONITORIZARE

Căptan Elena

ÎNTOCMIT,

Mincu Ioana