



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC.BOIANU-MARE, NR.52 ,
Telefon : 0359/466808,0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB : www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



DISPOZIȚIA NR. 79

din 05 octombrie 2022

**privind reactualizarea comisiei pentru probleme de apărare de la nivelul
unității administrativ – teritoriale Boianu-Mare**

PRIMARUL COMUNEI BOIANU-MARE, JUDEȚUL BIHOR,

Având în vedere:

- Referatul nr. 1326 din 05.10.2022 al Secretarului general al comunei Boianu-Mare, prin care se solicită emiterea dispoziției primarului privind reactualizarea Comisiei pentru probleme de apărare de la nivelul Primăriei comunei Boianu-Mare;
- Ținând cont de prevederile art. 41 alin (2) din Legea 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;
- În conformitate cu art. 60, art. 61 și art. 62 din Normele metodologice de aplicare a Legii 477/2003, aprobate prin H.G. nr. 370/2004;
- Potrivit art. 9 alin (2) din H.G. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război modificată și completată cu H.G. 946/2012;

În temeiul: prevederilor art. 196 alin. 1 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE :

Art.1. (1) Începând cu data prezentei dispoziții se reactualizează comisia pentru probleme de aparare la nivelul UAT Boianu-Mare, în următoarea componență:

1. Ardelean Florin –viceprimar - președinte,
2. Conta Amalia – Denisa –p. secretar – secretar al comisiei
3. Faragău Ramona - Adina – inspector agricol – membru,
4. Pop Gheorghina – Daniela – inspector – membru,
5. Jecan Ovidiu-Petru – consilier primar - membru,

(2) De la data prezentei dispoziții se revocă prevederile **Dispoziției nr. 7 din 11 ianuarie 2022**, referitoare la componența comisiei.



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC.BOIANU-MARE, NR.52 ,
Telefon : 0359/466808,0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB : www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Art. 2. Membrii comisiei vor îndeplini atribuțiile menționate în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție;

Art. 3. Cu data intrării în vigoare a prezentei se abrogă orice alte dispoziții contrare;

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului – Județul Bihor;
- Primarul comunei Boianu – Mare, județul Bihor;
- Membrii comisiei de apărare menționați mai sus;
- Se aduce la cunoștință publică prin postarea pe site-ul instituției <https://www.comuna-boianumare.ro/>.

PRIMAR,
Ioan BANDULA



CONTRASEMNEAZĂ
p.SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Amalia – Denisa CONTA



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC.BOIANU-MARE, NR.52 ,
Telefon : 0359/466808,0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB : www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



**ANEXA nr. 1 la dispoziția
nr. 79 din 05.10.2022**

ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

În conformitate cu prevederile:

- art. 41, 44 și 47 din Legea 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare - republicată;
- art. 60, art. 61 și art. 62 din Normele metodologice de aplicare a Legii 477/2003 aprobate prin H.G. nr. 370/2004;
- art. 3, art. 29 și art. 31 parag. A din Normele privind elaborarea programelor de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele în caz de mobilizare sau de război aprobate prin Ordinul comun nr. 109/196/5/25/16930/63/540/2003;
- art. 1, art. 5 art. 8, art. 9, art. 10, art. 11 și art. 12 din H.G. nr. 1204/2007 pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război, modificată și completată cu H.G. 946/2012;
- art. 2 din H.G. nr. 1174/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind întocmirea și actualizarea Monografiei economico-militare a județului, respective a municipiului București;
- art. 1 alin (3) și alin (4) din Instrucțiunile privind întocmirea și actualizarea monografiei economico-militare a județului, respectiv a municipiului București, aprobate prin H.G. 1174/2001;
- art. 7 alin. (1), art. 9 , art. 10, art. 11 alin (3) din Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public – republicată;
- art. 4 pct. b), art. 7 alin (1) și (2) și art. 9 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997 aprobate prin H.G. nr. 219 / 2005
- cap IV pct. 6 din Normele metodologice privind finanțarea acțiunilor de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și întocmirea bugetului de stat pentru război, aprobate prin Ordinul nr. 1711/2004;



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC.BOIANU-MARE, NR.52 ,
Telefon : 0359/466808,0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB : www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Membrii Comisiei pentru probleme de apărare au următoarele atribuții:

PREȘEDINTELE COMISIEI: ARDELEAN FLORIN

- a. Stabilește structura organizatorică de funcționare pe timp de război, necesară realizării sarcinilor prevăzute în Planul de mobilizare și de satisfacere a nevoilor pentru apărare;
- b. organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul Consiliului Local BOIANU-MARE;
- c. organizează activitățile necesare pentru fundamentarea , elaborarea și transmiterea la Structura Teritorială pentru Probleme Speciale (STPS) a propunerilor pentru proiectele Planului de mobilizare și a Planului de pregătire;
- d. întocmește propuneri pentru alocarea anuală de la bugetul local a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- e. controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare, modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare;
- f. organizează în primul trimestru analiza anuală a stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- g. coordonează activitatea de întocmire a bugetului pentru primul an de război la nivel local
- h. stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare si responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia și urmărește îndeplinirea acestora;
- i. coordonează întocmirea propunerilor privind asigurarea consumului și a protecției populației în vederea includerii acestora în Planul de mobilizare;



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC.BOIANU-MARE, NR.52 ,
Telefon : 0359/466808,0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB : www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



- j. urmărește întocmirea programului de aprovizionare a populației județului cu principalele produse alimentare raționalizate în caz de mobilizare și război;
- k. participarea la Convocarea privind organizarea, desfășurarea și conducerea pregătirii pentru apărare a persoanelor cu atribuții de conducere în domeniul administrației publice, conform H.G. 969/2007 ;

**MEMBRU (SECRETARUL PRIMĂRIE ȘI AL COMISIEI): CONTA
AMALIA – DENISA**

- a. colaborează cu membrii comisiei pentru probleme de apărare în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- b. prezintă spre avizare președintelui comisiei pentru probleme de apărare, lucrările întocmite de către membrii acesteia și măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;
- c. răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor pe linie de mobilizare la nivelul Consiliului Local BOIANU-MARE ;

MEMBRU: FARAGĂU RAMONA – ADINA

- a. întocmește estimări ale resurselor necesare pentru asigurarea consumului și a protecției populației în vederea includerii în proiectul planului de mobilizare și le transmite Consiliului Județean /Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale;
- b. calculează necesarul de cartele și transmite la Consiliul Județean;
- c. primește indicatorii aprobați din planul de mobilizare și pe baza lor întocmește și actualizează (la nevoie) programul de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare raționalizate, în caz de mobilizare sau război;

MEMBRU: POP GHEORGHINA – DANIELA

- a. întocmirea/actualizarea Carnetului de mobilizare la transmiterea sarcinilor din Planul de mobilizare respectiv dacă ulterior intervin modificări în una



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC.BOIANU-MARE, NR.52 ,
Telefon : 0359/466808,0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB : www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



- din anexele care formează Carnetul de mobilizare la producerea schimbărilor în dotarea cu mijloace de transport, schimbarea domeniului de activitate și modificarea capacităților de producție;
- b. întocmirea și transmiterea la S.T.P.S. a documentelor de mobilizare la locul de muncă în vederea avizării și aprobării acesteia;
 - c. întocmirea fișelor de evidență și verificarea livretelor militare ale rezerviștilor angajați;
 - d. alte atribuții considerate necesare în acest domeniu;

MEMBRU: JECAN OVIDIU-PETRU

- a. transmite la Consiliul Județean /STPS datele necesare întocmirii /actualizării Monografiei economico militare a județului;
- b. transmite la STPS datele necesare întocmirii /actualizării Situației obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare;
- c. întocmește „Fișa cu existentul bunurilor rechiziționabile” de pe raza unității administrativ teritoriale;
- d. alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

PRIMAR,
IOAN BANDULA

N
2



CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Amalia – Denisa CONTA



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR.52 ,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB : www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Nr. 1326 din 05.10.2022

REFERAT
privind reactualizarea comisiei pentru probleme de apărare la nivelul UAT
Boianu-Mare.

Ținând cont de prevederile art. 60 și art. 61 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003, aprobate prin H.G. nr. 370/2004 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată.

În temeiul: prevederilor art. 196 alin. 1 lit b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Se solictă emiterea unei Dispoziții a Primarului comunei Boianu Mare, județul Bihor, potrivit căreia să se modifice **art. 1 din Dispoziția nr. 7 din 11 ianuarie 2022**, pentru reactualizarea comisiei pentru probleme de apărare la nivelul UAT Boianu-Mare.

Ținând cont de cele prezentate mai sus propun d-lui primar emiterea cuvenitei dispoziții și actualizarea comisiei pentru probleme de apărare în următoarea componență :

1. Ardelean Florin -viceprimar - președinte,
2. Conta Amalia - Denisa - p. secretar – secretar al comisiei
3. Faragău Ramona Adina – administrator public – membru,
4. Pop Gheorghina – Daniela – inspector – membru,
5. Jecan Ovidiu-Petru – consilier primar - membru,

Întocmit,
p. Secretar General al comunei,
Amalia – Denisa, CONTA





JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



DISPOZIȚIA nr. 80
din 05.10.2022

privind reactualizarea și restabilirea atribuțiilor echipei de gestionare a riscurilor din cadrul structurii funcționale Primaria Comunei Boianu- Mare, județul Bihor

Primarul Comunei Boianu Mare, jud. Bihor - Dl. Bandula Ioan:
Având în vedere:

- Referatul nr. 1337 din 05.10.2022 întocmit de Secretarul general al Comunei Boianu-Mare;
- În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului intern/manAGERIAL cuprinzând standardele de management/ control intern al entității publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Art.120 alin. (1), art. 121 art. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 7 alin. (2) din Noul Cod civil;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se reactualizează Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) la nivelul structurii funcționale Primăriei Comunei Boianu-Mare, care va avea următoarea componentă:

- Președintele echipei de gestionare a riscurilor- Conta Amalia – Denisa
- Secretar – Faragău Ramona – Adina

Responsabilii cu riscurile pe structuri:

- Compartimentul contabilitate- Balint Katalin
- Compartiment Gospodărire- Ardelean Florin
- Compartiment Agricol- Faragău ramona- Adina
- Compartiment Asistență Social- Pop Gheorghina Daniela

Art.2 (1) Președintele echipei de gestionare a riscurilor, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare, emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimentul pentru implementarea acestora.



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cibihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



(2) În situația în care președintele echipei de gestionare a riscurilor, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către președinte.

(3) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(4) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și îl actualizează anual.

(5) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelurile compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmite de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobarea Comisiei de monitorizare.

(6) Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente.

(7) În situația în care un membru al Echipei de gestionare a riscurilor, din motive obiective și cu aprobare scrisă a președintelui Echipei de gestionare a riscurilor, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnata de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Art.3 Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele obligații:

-Identifică riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice, ținând cont de respectarea toleranței la risc stabilită de Comisia de monitorizare și le actualizează anual;

-Elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor, în vederea aprobării de către Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial.

Art.4 Modul de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se stabilește de către aceasta prin regulamentul ce face parte integrantă din prezenta.

Art.5(1) La solicitarea Echipei de gestionare a riscurilor, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie pot participa și alte persoane din cadrul structurii funcționale Primăria Comunei Boianu-Mare, a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Echipei de gestionare a riscurilor și a celorlate cerințe din prezenta dispoziție.

(2) Solicitățile Comisiei adresate persoanelor din cadrul structurii funcționale primăria Comunei Boianu-Mare, si/ sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Art.6 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate în corpul dispoziției.



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Art.7 Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituția Prefectului- Județul Bihor;
- Primarul comunei Boianu – Mare;
- Membrilor Echipei de gestionare a riscurilor;
- se aduce la cunoștință publică prin postarea pe site-ul primariei

<https://www.comuna-boianumare.ro/>.

PRIMAR,
Ioan BANDULA



Vizat pentru legalitate
p.Secretar general al comunei
Amalia – Denisa CONTA

Anexă la dispoziția nr. 80 din 05.10.2022

Regulament de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Boianu Mare

1. Scop

Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Boianu Mare.

2. Domeniul de aplicare

Prezentul regulament se aplica la toate nivelurile manageriale ale Primăriei Boianu Mare.

Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) cuprinde un set de norme aplicabile la nivelul aparatului de specialitate al primarului Boianu Mare privind constituirea, organizarea și funcționarea EGR și cuprinde atribuțiile și responsabilitățile echipei și ale membrilor săi.

Art.2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor membrilor Echipei de gestionare a riscurilor, nominalizați în baza dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.3. Constituirea Echipei de gestionare a riscurilor

(1) Conducătorul entității publice, primarul, constituie prin dispoziție Echipa de gestionare a riscurilor, o structură cu atribuții în vederea gestionării riscurilor la nivelul entității publice.

(2) Echipa de gestionare a riscurilor este constituită din conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisa de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(3) Structura EGR cuprinde președintele și înlocuitorul acestuia, membrii, secretarul EGR precum și înlocuitorul acestuia.

Art.4. Organizarea Echipei de gestionare a riscurilor

(1) Modul de organizare și de lucru al EGR se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea entității publice, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al echipei, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

(2) Activitatea Echipei de gestionare a riscurilor se desfășoară în conformitate cu prevederile

Ordinului nr .600/2018 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, republicat, și prezentului Regulament.

Art.5. Atribuțiile Echipei de gestionare a riscurilor în desfășurarea activității

- (1) Asigură în cadrul ședințelor realizarea de dezbateri privind riscurile identificate, stabilește măsuri de control pe care le transmite compartimentelor, pentru implementare.
- (2) Analizează conținutul documentelor referitoare la managementul riscurilor, propune revizuirea și îmbunătățirea acestora.
- (4) Analizează și avizează anual Registrul riscurilor de la nivelul instituției, elaborat și actualizat de secretarul EGR prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, elaborate în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- (5) Analizează și avizează Planul de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul EGR.
- (6) Analizează, avizează și transmite spre aprobare Comisiei de monitorizare informarea elaborată de secretarul EGR 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.
- (7) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori consideră necesar sau la solicitare, informații referitoare la stadiul implementării măsurilor de control pentru gestionarea riscurilor la nivelul entității.

Art.6. Organizarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor

- (1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele EGR. în caz de indisponibilitate a președintelui EGR acesta va fi suplinat de înlocuitorul acestuia.
- (3) La ședințele EGR participă obligatoriu membrii titulari, iar în caz de absență din motive obiective (concediu medical / delegație / concediu de odihnă), titularul trebuie să delege un reprezentant (înlocuitor) din cadrul compartimentului, în vederea participării la vot și semnării convocatorului ședinței respective a EGR.
- (4) La solicitarea EGR, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie, pot participa reprezentanți ai diferitelor structuri organizatorice ale entității, dacă se consideră că au contribuție necesară în vederea realizării atribuțiilor EGR.
- (5) **La ședințele EGR sau la alte activități specifice ale acesteia poate participa cu rol consultativ reprezentantul / reprezentanții structurii de audit public intern din cadrul instituției.**
- (6) Ședințele EGR se desfășoară pe baza ordinii de zi și a convocatorului, aprobate de președintele EGR, în care se dezbate materialele și documentele solicitate și prezentate.
- (7) Secretarul EGR elaborează și semnează minutele ședințelor EGR și emite, dacă este cazul, hotărârile ședințelor EGR.
- (8) Hotărârile EGR, semnate de președintele EGR, se transmit la compartimentele interesate, în vederea implementării măsurilor stabilite prin acestea.
- (9) Hotărârile EGR se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, în caz de

egalitate, votul președintelui EGR este decisiv.

(10) Hotărârile EGR au caracter obligatoriu pentru membrii EGR și/ sau conducătorii compartimentelor responsabili cu implementarea măsurilor stabilite prin aceste hotărâri și sunt consemnate în minuta de ședință.

Art.7. Responsabilitățile președintelui EGR

(1) Aprobă R.O.F.-ul EGR.

(2) Asigură-desfășurarea lucrărilor EGR în bune condiții.

(3) Desemnează o persoană care ocupă funcția de secretar al EGR precum și înlocuitorul acestuia, dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(4) Monitorizează, coordonează îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului privind gestionarea riscurilor la nivelul instituției.

(5) Aprobă documentele EGR, informările, evaluările și raportările întocmite de EGR, asigură transmiterea documentelor relevante către Comisia de monitorizare și /sau compartimentele din structura entității.

(6) Urmărește respectarea termenelor decise de către EGR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(7) Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.

(8) Aprobă, în urma desfășurării ședințelor, minute, decizii, hotărâri.

(9) Decide participarea la ședințele EGR și a altor reprezentanți din compartimentele de specialitate ale căror prezentă este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(10) Decide constituirea de echipe de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor instituției.

(11) Art.8. Responsabilitățile secretarului EGR

(1) îl asistă pe președintele EGR în activitatea specifică pentru gestionarea riscurilor la nivelul instituției.

(2) Actualizează componenta EGR și datele de contact ale membrilor EGR.

(3) Elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și îl actualizează anual.

(4) Elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar 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.

(5) Colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare pentru transmiterea /primirea datelor și a situațiilor destinate controlului intern managerial.

(6) Asigură buna desfășurare a ședințelor EGR, întocmește procesele verbale ale ședințelor, minute și alte documente specifice.

(7) întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților EGR.

(8) Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutatei cadrul EGR, le pune la

dispoziția celor interesați în timp util.

(9) întocmește diferite documente specifice informării, situații centralizatoare, rapoarte, în baza dispozițiilor președintelui EGR și le supune spre aprobare EGR, asigură transmiterea lor către Comisia de monitorizare și alte părți interesate.

(10) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de sistem referitoare la gestionarea riscurilor și a oricăror documente specifice acestei activități.

(11) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre EGR și părțile interesate, semnalizează membrilor EGR situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Art.9 Responsabilitățile membrilor EGR

(1) Elaborează și transmite secretarului EGR situațiile și informațiile cu privire la gestionarea riscurilor pe domeniul lor de activitate.

(2) Analizează și dezbate în cadrul riscurilor identificate, propun revizuirea acestora dacă este cazul.

(3) Respectă termenele stabilite în cadrul EGR privind elaborarea documentelor SCIM.

Dispoziții finale

Art.10 echipa de gestionare a riscurilor cooperează cu compartimentele din structura organizatorică a instituției și din cadrul unităților subordonate acesteia, pentru atingerea scopului creării unui sistem integral armonizat privind gestionarea riscurilor.

Art.11. activitățile specifice de control al documentelor EGR (înregistrare documente difuzare etc.) sunt asigurate prin registratura instituției.

Art.12. pentru asigurarea transparenței, documentele relevante ale sistemului privind gestionarea riscurilor sunt publicate pe pagina web a instituției, în câmpul special destinat, în colaborare cu compartimentul de specialitate și/sau a Secretarului Comisiei de monitorizare. Actualizarea informațiilor reafisate pe pagina web se face prin grija secretarului EGR.

Art.13. regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor este aprobat prin dispoziția primarului

Art.14. regulamentul de organizare și funcționare se va modifica de câte ori prevede legea sau necesitățile primăriei o impun, ediția revizuită anulând ediția anterioară.





JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Nr. 1337 din 05.10.2022

REFERAT

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului intern/managerial cuprinzând standardele de management/ control intern al entității publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- Art.120, alin. (1), art. 121, art. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- Art.7, alin. (2) din Noul Cod civil;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Propun domnului primar emiterea unei dispoziții privind reactualizarea și restabilirea atribuțiilor echipei de gestionare a riscurilor din cadrul structurii funcționale Primăria Comunei Boianu- Mare, județul Bihor

p.SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

Amalia – Denisa CONTA

