



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR
Str. Principală, nr.54,
Tel./ fax. 0249532321
e.mail:



DISPOZIȚIE

Privind: Actualizarea componenței echipei de gestionare a riscurilor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt

Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, având în vedere prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. (b) și art. 155, alin. (1) lit. e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT, DISPUNE:

ART.1. Începând cu data prezentei, se actualizează componenta echipei de gestionare a riscurilor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt, numită în continuare E.G.R., în componenta din ANEXA nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare și de lucru al echipei de gestionare a riscurilor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt, prevăzut în ANEXA nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.3. Comisia numită la art. 1 va lua măsuri pentru respectarea legislației specifice, prin: identificarea, evaluarea, tratarea, gestionarea și monitorizarea riscurilor din cadrul Primăriei comunei Gostavățu.

ART.4. Începând cu data prezentei orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

ART.5. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează compartimentele din cadrul Primăriei comunei Gostavățu..

ART.6. Prezenta dispoziție se va comunica:

- **INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI OLT;**

- **persoanelor nominalizate în Anexa nr. 1;**

- **și fi adusă la cunoștință publică prin afișare.**

PRIMAR
MARIUS B

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR general al comunei,
OANA-M

Nr. 254 din 29 decembrie 2025

COMPONENȚA
ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

1. PREȘEDINTE: BUCĂ MARIUS- PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU

2. MEMBRII:

- Nine Georgian-Lucian- inspector achiziții publice
 - SCURTOIU Cristina- - inspector cu atribuții asistență socială
 - Lixente Virgil-Marian- viceprimar
 - Moraru Isabela-Maria - referent compartimentul agricol
 - Gorun Eliza-Ortensia - inspector S.P.C.L.E.P
 - Șteoalfă Ștefania- Simona - inspector compartimentul financiar-contabil
- 3. RESPONSABIL REGISTRU RISCURI/SECRETAR E.G.R. :** Florescu Oana-Maria – secretar general;

REGULAMENT de organizare și funcționare a Echipei de Gestionare Riscuri

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Scopul EGR este de a asigura o bună administrare a riscurilor la toate nivelurile manageriale.

Art. 2. Activitatea EGR se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG ~~600/2018~~ pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art. 3. Obiectul prezentului Regulament este de a reglementa modul de organizare și funcționare a EGR din cadrul COMUNEI GOSTAVATU.

Capitolul II. Structura organizatorică a EGR

Art. 4. (1) EGR este formată din Președinte, Responsabili cu riscurile și Secretar.

(2) EGR are în componență sa șefii structurilor funcționale sau reprezentanți ale acestora, acolo unde nu există funcția de șef, care sunt responsabili cu riscurile la nivelul structurilor funcționale pe care le conduc sau din care fac parte.

Capitolul III. Organizarea ședințelor EGR

Art. 5. (1) EGR se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar, în vederea atingerii scopului pentru care a luat ființă, la convocarea Președintelui, transmisă cu cel puțin două zile înainte de data ședinței, în urma convocatorului scris, transmis de către Secretarul EGR.

(2) Lucrările EGR sunt conduse de Președintele EGR.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unui membru se motivează de către aceștia în scris.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), Președintele EGR sau membrul care absentează are obligația de a anunța înlocuitorul stabilit prin prezenta Dispoziție în Anexa 1, în vederea participării acestuia la ședința EGR.

(5) La ședințele EGR pot participa și alți reprezentanți ai COMUNEI GOSTAVATU, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor EGR și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament și pentru o bună gestionare a riscurilor.

(6) Solicitățile EGR, adresate angajaților COMUNEI GOSTAVATU, reprezintă sarcini de serviciu; neîndeplinirea acestora suportând consecințe conform RI și Codului muncii.

Art. 6. (1) EGR își desfășoară activitatea în prezența Primarului și a tuturor membrilor comisiei sau a înlocuitorilor acestora.

(2) Hotărârile EGR se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din membrii EGR.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Primarului este decisiv.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta (proces - verbal) care este redactată de către secretarul EGR și înregistrată în registrul EGR. Minuta (procesul - verbal) va fi transmisă către membrii EGR în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art. 7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii EGR. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziție a Primarului.

Capitolul IV Atribuțiile EGR

Art. 8. Asigură o bună administrare a riscurilor la toate nivelurile manageriale.

Art. 9. Consiliază angajații COMUNEI GOSTAVATU pe probleme ce țin de managementul riscurilor

Art. 10. Face propuneri pentru modificări ale prezentului regulament și a clauzelor procedurii Managementul riscurilor.

Capitolul V Atribuțiile Președintelui EGR

Art. 11. (1) E nite ordinea de zi a ședințelor echipei și o transmite în vederea întocmirii convocatorului către Secretarul EGR.

(2) Asigură conducerea ședințelor EGR

(3) Avizează minutele ședințelor EGR întocmite de către Secretarul EGR

Capitolul VI Atribuțiile Responsabililor cu riscurile

Art. 12. (1) Analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit, în vederea identificării riscurilor inerente cu implicarea angajaților, la nivel de structură funcțională pe care o conduce / din care face parte.

(2) Stabilesc nivelul probabilității și al impactului pentru riscurile inerente identificate

(3) Stabilesc măsuri de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente și monitorizează modul de punere în practică de către personalul din subordine

(4) Analizează impactul și probabilitatea după punerea în aplicare a măsurilor de minimizare a riscurilor inerente, în vederea determinării nivelurilor acestora și stabilirii nivelului riscului rezidual

(5) Completează și actualizează Registrul de riscuri la nivel de structură funcțională pe care o conduce / din care face parte cu documentare în formular "Gestiunea riscurilor"

(6) Respectă termenul de revizuire a riscurilor inerente identificate și acceptate la nivelul structurii funcționale pe care o conduce / din care face parte

(7) Transmite un exemplar din formular "Gestiunea riscurilor" Secretarului EGR / Responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea centralizării

(8) Elaborează rapoarte privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate prin procedura Managementul riscurilor, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

Capitolul VII Atribuțiile Secretarului EGR / Responsabilul cu registrul riscurilor

Art. 13.

- (1) Întocmește convocatorul cu ordinea de zi a ședințelor EGR
- (2) Transmite Convocatoul pe baza de semnătură Președintelui EGR, Responsabililor cu riscurile sau înlocuitorilor acestora conform Anexei 1.
- (3) Întocmește minutele ședințelor EGR în care consemnează dezbaterile privind riscurile, măsurile de control stabilite, alte puncte de interes discutate în cadrul ședințelor.
- (4) Supune spre avizare Președintelui EGR minutele ședințelor și le transmite pe bază de semnătură către participanții la ședință și spre informare Primarului.
- (5) Elaborează Registrul de riscuri la nivelul COMUNEI GOSTAVATU prin centralizarea Registrelor de riscuri de la nivelul structurilor funcționale și îl actualizează ori de câte ori este nevoie.
- (6) Elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor funcționale, dar și pe baza Registrului de riscuri o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre avizare Comisiei de monitorizare.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Art. 14.

EGR cooperează cu angajații din cadrul COMUNEI GOSTAVATU în vederea asigurării unei bune gestionări a riscurilor.

Art. 15.

Supravegherea lucrărilor EGR se face de către Comisia de monitorizare și de către Primar.

Art. 16.

Calitatea de Președinte EGR, responsabil cu riscurile, secretar EGR încetează în următoarele situații :

- a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) Revocare, prin Dispoziție a Primarului, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentei Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;
- c) În situația în care absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, EGR propune prin vot revocarea sa.
- d) În cazul în care unul dintre cei menționați în Anexa 1 pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2). Primarul numește un angajat în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.