

## DISPOZIȚIA Nr. 16 din 12.01.2026

*privind actualizarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial existentă la nivelul Primăriei Comunei Păcureți, Județul Prahova, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia*

Luând în considerare următoarele:

- prevederile Dispoziției Primarului Comunei Păcureți nr.33/20.02.2025 privind stabilirea unor măsuri de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Păcureți;
- prevederile Manualului Sistemului de Control Intern Managerial, Ediția a II-a;
- prevederile art. 12 alin. (5), art. 13 lit. c), lit. e) și lit. h), precum și următoarele din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, art. 3-5 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2, art.3 și art.4 din Ordinul Administrație Publică nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197-198, art. 200 și art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Primarul comunei Pacureti, județul Prahova,**  
**emite prezenta**  
**DISPOZITIE:**

**Art. 1. (1)** Se actualizeaza componența *Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial* la nivelul Primăriei Comunei Păcureți ,conform *Anexei nr. 1*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**(2)** Se aprobă actualizarea *Regulamentului de organizare și funcționare* al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial existentă la nivelul Primăriei Comunei Păcureți, cuprins în *Anexa nr. 2*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2. (1)** Se constituie *Echipa de Gestionare a Riscurilor* la nivelul Primăriei Comunei conform *Anexei nr. 3*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**(2)** Se aprobă *Regulamentului de organizare și funcționare* al Echipei de Gestionare a

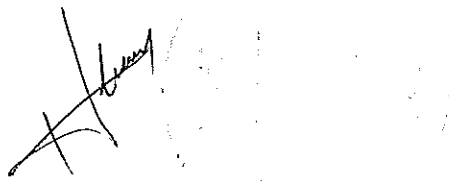
Riscurilor existentă la nivelul Primăriei Comunei Păcureți cuprins în **Anexa nr. 4**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Anexele 1 – 4 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

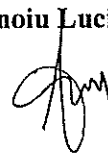
**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în Anexele nr. 1 și nr. 3, precum și personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Păcureți ,

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei persoanelor și instituțiilor interesate .

**Primar,  
Voicu Ionuț-Georgian**



**Contrasemneaza,  
Secretar General al Comunei,  
Branoiu Lucica**



## COMPONENȚA

*Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial  
la nivelul Primăriei Comunei Păcureți*

|                         |                               |                                      |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Președinte:</b>      |                               |                                      |
| 1.                      | BRANOIU LUCICA                | secretar general al Comunei Pacureti |
| <b>Membrii:</b>         |                               |                                      |
| 1.                      | ANDRONACHE MADALINA           | Consilier                            |
| 2.                      | NEAGU ALEXANDRA -<br>STEFANIA | Consilier                            |
| <b>Secretar:</b>        |                               |                                      |
| 1.                      | TARCAU GABRIELA<br>RAMONA     | Referant                             |
| <b>Membru supleant:</b> |                               |                                      |
| 1.                      | NEAGU NONICA                  | Inspector                            |

## REGULAMENTUL

### *de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Păcureți*

**Art. 1. (1) Controlul intern/managerial** este definit ca reprezentând ansamblu formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria Comunei Păcureți, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) La nivelul Primăriei Comunei Păcureți funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare *Comisia*, desemnată prin Dispoziția Primarului Comunei Păcureți,

(3) Comisia are în componența sa personal cu funcții de conducere, precum și personal cu funcții de execuție din cadrul Primăriei Comunei Păcureți.

(4) Comisia asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Păcureți.

**Art. 2. Obiectivele generale** ale controlului intern la nivelul Primăriei Comunei Păcureți :

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

**Art. 3. Cerințe generale și specifice** de control intern sunt, în principal, următoarele:

**a) Cerințe generale :**

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, curpinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

**b) Cerințe specifice:**

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

**Art. 4. Comisia are următoarele atribuții:**

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, le înaintează spre aprobare către conducerea entității și apoi le transmite tuturor compartimentelor pentru aplicare, fiind obligatorii;
- c) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entității;
- d) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității;
- e) stabilește codificarea procedurilor de sistem/operaționale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operaționale aferente domeniilor de activitate din Primăria Comunei Păcureți ;
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei Comunei Păcureți , elaborată pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- h) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care cuprinde cel puțin obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control, evaluează periodic stadiul implementării Programului și îl actualizează anual;
- i) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern managerial;
- j) analizează și avizează, după caz, situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare de către ordonatorul principal de credite.

**Art. 5. (1)** Ședințele Comisiei au loc ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a oricărui membru.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către un membru supleant, desemnat prin dispoziția primarului.

(4) La ședințele Comisiei pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Păcureți a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

(5) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6) În funcție de necesități, Comisia 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. 6.** Ședințele Comisiei se desfășoară, după cum urmează:

- a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Comisiei/înlocuitorilor de drept;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu cel puțin 2 (două) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbatere/analiză/aprobare în cadrul ședinței Comisiei este transmisă membrilor Comisiei de către secretarul Comisiei;
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv;
- g) hotărârile Comisiei au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;
- h) redactarea hotărârilor Comisiei și transmiterea către membrii acesteia se face de către secretarul Comisiei în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;
- i) procesul verbal al ședinței se semnează de către participanți;
- 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. 7. (1)** Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) convoacă ori de câte ori este necesar Comisia și propune ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- b) conduce ședințele Comisiei, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- c) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarului Comunei Păcureți, alte structuri desemnate;
- e) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- f) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Păcureți.
- g) (2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul desemnat prin dispoziție a primarului.

**Art. 8.** Atribuțiile membrilor Comisiei sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele Comisiei;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului Comisiei;
- c) elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbatere participanților;
- d) participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Păcureți și urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în acesta;
- e) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial și propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;

- g) stabilesc procedee, mijloace, acțiuni, mecanisme, proceduri și emit decizii interne ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către compartimentele pe care le coordonează, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- h) analizează stadiul implementării standardelor de control intern managerial;
- i) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai compartimentelor și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
- j) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- k) asigură fluxurile de informații care intră/ies în/din compartimente, între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- l) informează prompt președintele Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- m) asigură elaborarea, verificarea, aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat;
- n) analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial și asigură elaborarea și transmiterea le termenele stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

**Art. 9. (1) Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:**

- a) redactează convocatorul ședințelor, inclusiv ordinea de zi, asigură convocarea membrilor, organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Păcureți;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- e) redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- f) gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- g) primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- h) distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- i) centralizează, ține evidența procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;
- j) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
- k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

**(2) Documentația aferentă activității Comisiei se arhivează la președintele Comisiei.**

**Art. 10. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Păcureți pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.**

**COMPONENȚA**  
*Echipei de Gestionare a Riscurilor*  
la nivelul Primăriei Comunei Păcureți

|                         |                              |           |  |
|-------------------------|------------------------------|-----------|--|
| <b>Președinte:</b>      |                              |           |  |
| 1.                      | NEAGU ALEXANDRA-<br>STEFANIA | Consilier |  |
| <b>Membrii:</b>         |                              |           |  |
| 1.                      | ANDRONACHE MADALINA          | Consilier |  |
| 2.                      | ENE MIRELA-GEORGIANA         | Consilier |  |
| <b>Secretar:</b>        |                              |           |  |
| 1.                      | TARCAU GABRIELA –<br>RMONA   | Referent  |  |
| <b>Membru supleant:</b> |                              |           |  |
| 1.                      | STANCIOACA SIMONA-<br>ELENA  | Referent  |  |

**REGULAMENTUL**  
***Echipei de Gestionare a Riscurilor***  
**la nivelul Primăriei Comunei Păcureți**

**Art. 1. (1)** La nivelul Primăriei Comunei Păcureți 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 reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Păcureți.

**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;
- 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 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 membru supleant.

(4) La ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Comunei Păcureți, 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/înlocuitorilor de drept;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu cel puțin 2 (două) 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;
- 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 și transmiterea către membrii acesteia se face de către secretar;
- i) procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul EGR și va fi semnat de către participanți;
- 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 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 Comunei Păcureți, 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 membru supleant.

**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) Secretarul 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 Comunei Păcureți;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui EGR;

- e) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Păcureți, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și îl actualizează.
- 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 ;
- 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 la Președintele EGR.

**Art. 8.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Păcureți pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise de EGR în vederea implementării acestora.