

**DISPOZIȚIA NR. 291/12.09.2018**  
**privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și**  
**dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul**  
**aparaturii de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni**

Primarul Comunei Tigveni,

Văzând referatul nr. 5010/10.09.2018 privind stabilirea unor măsuri de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni;

Având în vedere dispozițiile:

- art.1, art.3-5 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 61-63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5, alin.(2); art. 6, alin.(1) și (3); art. 8, alin.(1); art. 80 și art. 81, alin.(1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- art.3 din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

În baza reglementărilor art. 63, alin.(1), lit.d), coroborat cu alin.(5), lit.e); art. 68, alin.(1); art. 115, alin.(1), lit.a), alin.(2), (5), (7) din Legea 215/2001 – administrației publice locale;

**DISPUNE:**

**Art.1. (1)** Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni, în componența prevăzută în **anexa nr.1**.

**(2)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni, cuprins în **anexa nr.2**.

**Art.2. (1)** Se constituie Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni în componența prevăzută în **anexa nr.3**.

**(2)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni, cuprins în **anexa nr.4**.

**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, 3 și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate în anexele nr.1 și 3, personalului compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni, precum și Prefectului Județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate prin grija secretarului comunei Tigveni.

Data azi, 12.09.2018

PRIMAR,

SLĂTINEANU DUMITRU DORU



AVIZEAZA DE LEGALITATE,

SECRETAR,

JR. NIȚU TATIANA

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI TIGVENI  
JUDEȚUL ARGHEȘ

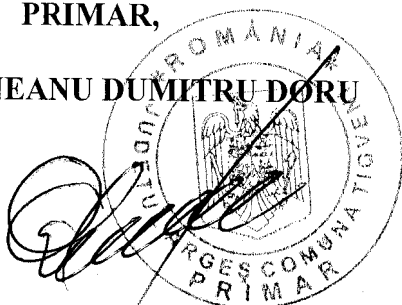
ANEXA NR.1  
la Dispoziția nr. 291/12.09.2018

**COMPONENȚA**

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

<b>Președinte:</b>			
	SMEU CONSTANTIN	PREȘEDINTE	
<b>Membrii:</b>			
1.	NIȚU TATIANA	SECRETAR	
2.	ROȘU MARIA	INSPECTOR	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
3.	TAVĂ FILOFTEIA	INSPECTOR	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
<b>Secretariat:</b>			
1.	ROMAN ANCUȚA GEORGETA	INSPECTOR	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

PRIMAR,  
SLĂTINEANU DUMITRU DORU



AVIZEAZA DE LEGALITATE,  
SECRETAR,  
JR. NIȚU TATIANA

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

**Art.1. (1)** La nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni se constituie și funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia.

**(2)** Comisia are în componența sa conducătorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni precum și personal cu funcții de execuție din cadrul unor compartimente.

**(3)** Comisia asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni, astfel încât să asigure realizarea următoarelor trei categorii de obiective permanente:

- a) Eficacitatea și eficiența funcționării;
- b) Fiabilitatea informațiilor interne și externe;
- c) conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

**Art.2.** 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/operationale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operationale aferente domeniilor de activitate din Consiliul Județean Cluj
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Consiliului Județean Cluj, 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.3.(1)** Ședințele Comisiei 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 Comisiei.

**(3)** În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului, membru în Comisie.

**(4)** La ședințele Comisiei pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Comunei Tigveni, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, precum și în calitate de invitat șeful Serviciului Audit Intern.

**(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.4.** 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 5 (cinci) 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 prin e-mail la adresele indicate de aceștia și se postează pe rețeaua informatică internă;
- 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 Primarului 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, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia și postarea pe rețeaua informatică internă 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 Comisiei și comunicat, membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței, prin e-mail și postare pe rețeaua informatică internă, 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 Comisiei are următoarele atribuții:

- a) convoacă lunar și ori de câte ori este necesar Comisia de pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și emite 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: Primarul comunei, 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 aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni.

**(2)** În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul de drept, conform fișei postului, membru în Comisie.

**Art.6.** 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 dezbateră participanților;
- d) participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni 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) stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de direcție/serviciu/birou pentru analiza 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 intra/ies în/din compartimente, între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- l) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și alor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- m) asigură elaborarea, verificarea, aprobarea și transmiterea în 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 în termenele stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

**Art.7. (1)** Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

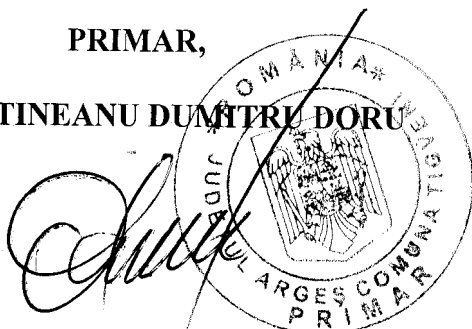
- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni;
- 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 conform nomenclatorului arhivistic.

**Art.8.** Personalul din aparatul de specialitate pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**PRIMAR,**

**SLĂTINEANU DUMITRU DORU**



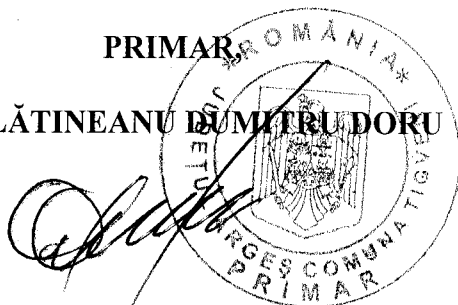
**AVIZEAZA DE LEGALITATE,  
SECRETAR,  
JR. NIȚU TATIANA**



**COMPONENTA**  
**Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul**  
**aparaturii de specialitate al Primariei Comunei Tigveni**

<b>Președinte:</b>			
	SMEU CONSTANTIN	VICEPRIMAR	
<b>Membrii:</b>			
1.	NIȚU TATIANA	SECRETAR	
2.	ROȘU MARIA	INSPECTOR	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
3.	VASILESCU IORDACHE	REFERENT	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
4.	TAVĂ FILOFTEIA	INSPECTOR	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
5.	ROMAN ANCUȚA GEORGETA	INSPECTOR	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
6.	LUPU OANA MARIA	INSPECTOR	COMPARTIMENT AGRICOL
7.	VASILESCU ROBERT ALEXANDRU	INSPECTOR	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
8.	SMARANDA BOGDAN CONSTANTIN	INSPECTOR SPECIALITATE	S.V.S.U.
<b>Secretariat:</b>			
1.	VOICU RODICA	REFERENT	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
<b>Membrii de rezervă:</b>			
1.	ȘTEF LENUȚA	REFERENT	COMPARTIMENT AGRICOL

PRIMAR  
SLĂTINEANU DUMITRU DORU



AVIZEAZA DE LEGALITATE,  
SECRETAR,  
JR. NIȚU TATIANA



**REGULAMENTUL**  
**Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul**  
**aparaturii de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni**

**Art.1. (1)** La nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni 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 conducătorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni precum și personal cu funcții de execuție din cadrul unor compartimente.

**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 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 Primăriei Comunei Tigveni, 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 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbatere/analiză/aprobare în cadrul ședinței EGR este transmisă membrilor EGR prin e-mail la adresele indicate de aceștia și se postează pe rețeaua informatică internă.
- 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 Primarul acesteia;
- h) redactarea hotărârilor EGR, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia și postarea pe rețeaua informatică internă 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 și postare pe rețeaua informatică internă, 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) convoacă 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: Primarul Comunei Tigveni, 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 dezbatere 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;

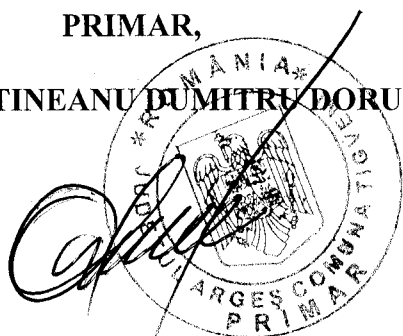
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Tigveni;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza 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 Primăriei Comunei Tigveni pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise pentru implementarea acestora.

PRIMAR,

SLĂTINEANU DUMITRU DORU



AVIZEAZA DE LEGALITATE,  
SECRETAR,  
JR. NIȚU TATIANA