

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA COLONESTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
Nr. 279 din 14.11.2024
privind e aprobare a procedurilor

Primarul comunei Colonești, județul Bacău;

Având în vedere:

Referatul nr. 6440 din 22.09.2023 privind propunerea de aprobare a procedurilor;

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;

În temeiul prevederilor art. art.196 , alin (1), art.197 alin.(1), art.197 alin.(4) art.240 alin (1), din OUG 57/2019 cu modificariel si completariel ulterioare emit următoarea,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se aprobă revizia procedurilor OPERATIONALE si de SISTEM pe anul curent 2024.

Art.2. Sistemul de control intern și de implementare a standardelor de management, măsurile, metodele și procedurile fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.3. Comisia în acțiunile întreprinse pentru a implementa și dezvolta sistemul de management al calității și de control managerial abordează activitățile administrației publice locale în funcție de riscuri, evaluează potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control intern și după caz crează noi instrumente de control intern sau le perfecționează pe cele existente pentru a corespunde standardelor internaționale de control managerial și de calitate.

Art.4. În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de conducători de compartiment sau servicii au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:

- un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

- un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;

- un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.

b) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse.

Art.5. Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul Instituției, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (șef serviciu/coordonator compartiment) se realizează și urmăresc sistematic. În acest sens fiecare șef de serviciu/coordonator compartiment întocmește programul de redactare și implementarea procedurilor operaționale.

Art.6. Pentru fiecare procedură trebuie să existe responsabil cu elaborarea acestora și ulterior întreținerea, respectiv completarea și actualizarea sistematică în funcție de evoluția activităților proceduralizate și a cadrului legislativ și normativ.

Art.7. Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar și înglobarea activităților de control intern (autocontrolul, controlul mutual, controlul ierarhic ș.a.) pe fluxul operațional, în punctele cheie ale activităților; stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție și pe fazele proceselor care se desfășoară (întocmire, elaborare, avizare, aprobare); respectarea principiului dublei semnături; asigurarea transpunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat; stabilirea modalităților de arhivare documentelor ș.a.

Art.8. Compartimentele funcționale ale unității Primăriei și persoanele în cauză vor duce la îndeplinire.

Art.9. Prezenta dispoziție se transmite către toți membrii comisiei constituite.

Art.10. Prezenta dispoziție se va comunica Institutiei Prefectului - județul Bacău pentru verificarea legalității, membrilor comisiei pentru ducere la îndeplinire și vor fi aduse la cunostință publică în conformitate cu prevederile legale.

PRIMAR
Mîrzac Iancu Valentin

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Brandiu Ionel

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA COLONESTI
Nr.7557 din 14.11.2024

REFERAT

În baza prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, entitățile publice sunt obligate să implementeze Codul controlului intern, care cuprinde standardele de management/ control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Conducătorii entităților publice vor dispune – ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexă la ordin – măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entități publice.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de dispoziție internă, o structură cu atribuții în acest sens.

Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat.

Având în vedere cele prezentate mai sus, rog să analizați și să dispuneți revizia Comisiei și a cadrului privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei.

Secretar SCIM
DIACONU IULIANA MELANIA

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI
COMUNEI NR. 294/2023**

| Nr. crt. | OPERAȚIUNI EFECTUATE | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
|----------|--|---------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Semnarea dispoziției ¹⁾ | .../.../2019 | |
| 2 | Comunicarea către prefectul județului ²⁾ | .../.../2019 | |
| 3 | Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾ | .../.../2019 | |
| 4 | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾ | .../.../2019 | |
| 5 | Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz | .../.../2019 | |

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”