

Dispoziția de aprobare a procedurilor

Numărul **44** din data **18.03.2026**

În conformitate cu prevederile:

- referatul secretarului general al comunei la proiectul de dispoziție înregistrat sub nr. 1221 din 18.03.2026;

- art. 6 alin (4) din Ordinul nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;

- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

SACUIU VASILE, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 9635/200/2024 din 09.10.2024

În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă procedurile pe anul 2026.

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 creează 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 Primăria Comuna Scorțoasa și persoanele în cauză vor duce la îndeplinire.

Art. 9. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

SA

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA