



ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

**DISPOZITIA nr. 255 din 21.11.2023
cu privire la aprobarea procedurilor**

Avand in vedere:

- Referatul nr. 8754/21.11.2023 al secretarului general al UAT Deveselu;
- prevederile art.6 alin.(4) din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entitatilor publice, in conformitate cu Standardul 9- Proceduri;
- prevederile O.G. nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

În temeiul art. 155(1) lit."a" și ale art 196 alin (1) lit b) din O.U.G. Nr.57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI DEVESELU, JUD. OLT
DISPUNE:**

Art.1. Se aprobă Procedurile Operationale și de Sistem pentru anul 2023, conform anexelor, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Se aprobă sistemul de control intern si de implementare a standardelor de management,masurile,metodele si procedurile fiecărei structuri, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate ,in mod economic,eficace si eficient a masurilor adoptate.

Art.3.Comisia in actiunile intreprinse pentru a implementa si dezvolta sistemul de management al calitatii si de control managerial abordeaza activitatile administratiei publice locale in functie de riscuri,evaluateaza potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control si, dupa caz, creeaza noi instrumente de control intern sau le perfectioneaza pe cele existente pentru a corespunde standardelor internationale de control managerial si de calitate.

Art.4.In exercitarea atributiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine in calitate de conducatori de compartiment sau servicii au, fara a se limita la acestea ,urmatoarele obligatii:

-stabilesc procedurile ce trebuiesc urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice si exercita controlul ierarhic care insemna:

1.un act de asistenta concretizat in indrumarea celui controlat si adoptarea conduitei adecvate in raport cu punctele sale forte sau slabe;

2.un act motivator, in sensul ca persoana controlata trebuie sa inteleaga ca munca sa este importanta si eforturile,dificultatile sau performantele sale nu sunt ignorate;

3.un act de verificare,pe de o parte,cel verificat trebuie sa stie ca cineva verifica realizarea sarcinilor,iar pe de alta parte,orice verificare trebuie sa se finalizeze intr-un in scris (viza, nota, referat,raport etc) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului si a se cunoaste frecventa actelor de control.

-asigura elaborarea si aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfasoara in cadrul structurii conduse;

Art.5. Realizarea procedurilor de lucru se afla in responsabilitatea fiecarui angajat din cadrul institutiei, pentru activitatile pe care le gestioneaza in coordonarea managementului de linie (sef serviciu/coordonator compartiment) se realizeaza si urmaresc sistematic.In acest sens, fiecare sef serviciu/ coordonator compartiment intocmeste programul de redactare si implementare a procedurilor operationale.

Art.6.Pentru fiecare procedura trebuie sa existe responsabil cu elaborarea acestora si , ulterior intretinerea acestora,respectiv completarea si actualizarea sistematica in functie de evolutia activitatilor proceduralizate si a cadrului legislativ si normativ.

Art.7.Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ si urmarind :
-cuprinderea in totalitate a activitatilor specifice, dar si inglobarea activitatilor de control intern (autocontrolul, controlul mutual, controlul ierarhic s.a) pe fluxul operational,in punctele cheie ale activitatilor;

-stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie si pe fazele proceselor care se desfasoara (intocmire,elaborare,avizare, aprobare)

-respectarea principiului dublei semnaturi;

-asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat;

-stabilirea modalitatilor de arhivare a documentelor s.a.

Art.8.Compartimentele functionale ale Primariei Deveselu vor duce la indeplinire prezenta dispozitie.

Art.9.Prezenta dispozitie se comunica primarului comunei Deveselu, secretarului general al comunei, la toate compartimentele functionale ale Primariei Deveselu si Institutiei Prefectului Olt.

PRIMAR,

DOBRE NICOLAE

A black rectangular redaction box covering the signature of the Mayor. A blue ink signature is visible above the box.

Contrasemneaza pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

A black rectangular redaction box covering the signature of the General Secretary.