

Anexa nr. 5

JUDETUL DOLJ
COMUNA CETATE
CONSILIUL LOCAL CETATE

HOTARARE
Privind implementarea SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
LA SC ECOEDILITAR SRL

Consiliul Local Cetate , intrunit in sedinta ordinara de lucru ,
Azi , data de 20.11.2018 ,

Avind in vedere expunerea de motive a D-lui primar Duta Marin prin care sesizeaza
necesitatea implementarii sistemului de control intern managerial la SC ECOEDILITAR SRL –
societate comerciala cu unic actionar Comuna Cetate , avizul favorabil si proiectul de hotarare al
Comisiei administrative ,

In temeiul prevederilor art. 36 , alin. 6 , lit. a din legea nr. 215/2001 a administratiei
publice locale , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare , coroborat cu prevederile
speciale ale Ordinului 600 /2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial ,
Cu un cvorum de unanimitate de voturi , 15 voturi pentru din 15 consilieri prezenti

HOTARASTE :

Art.1. ~~Conducerea SC ECOEDILITAR SRL~~ va proceda la implementarea SCIM – a
celor 16 standarde dupa cum urmeaza :

Standardul 1 –ETICA SI INTEGRITATEA - conducerea si salariatii vor cunoaste si sustine
valorile etice, respecta si aplica regulamentele , conducerea va sprijini si promova prin deciziile
sale valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor

Standardul 2- ATRIBUTII , FUNCTII , SARCINI – conducerea va asigura intocmirea si
actualizarea permanenta a regulamentelor si fiselor de post pe care le comunica angajatilor ;
regulamentul de organizare si functionare va cuprinde sarcinile entitatii care sunt comunicate
angajatilor ; fiecare salariat va cunoaste atributiile si obiectivele societatii – rolul sau stabilit prin
fisa postului

Standardul 3- COMPETENTA SI PERFORMANTA – conducatorul societatii va asigura
ocuparea posturilor de catre persoane competente , le va incredinta sarcini potrivit competentelor
si asigura conditii pentru imbunatatirea pregatirii profesionale a acestora .Performantele
profesionale individuale vor fi evaluate periodic.

Standardul 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICA - Conducătorul societatii definește
structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru

fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Standardul 5 – OBIECTIVE - Conducerea societatii va stabili obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea acesteia și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate. Obiectivele specifice vor fi astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T."

Standardul 6 – PLANIFICAREA- Conducerea societatii va elabora planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele acesteia, va identifica și repartiza resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organiza procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate. Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul societatii asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor cât și între compartimentele respective.

Standardul 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR -Conducătorul societatii va asigura monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Conducerea va evalua performanțele, constata eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Standardul 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI - Conducerea societatii își va defini clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora și are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor.

Standardul 9 – PROCEDURI - Conducerea va asigura pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative o documentație adecvată și operațiunile vor fi consemnate în documente. Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora va fi reglementată prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților.

Standardul 10 – SUPRAVEGHEREA - Conducerea va iniția, aplica și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

Standardul 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII –societatea este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite. Conducerea va inventaria situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și va întocmi un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională. Planul de continuitate a activității va fi cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Standardul 12 – INFORMAREA SI COMUNICAREA- În cadrul societatii vor fi stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR - Conducătorul va organiza și administra procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exterior, oferind control asupra ciclului

complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați. În cadrul societății vor fi definite reguli clare și stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.

Standardul 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - Conducătorul va asigura buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp. Reprezentantul compartimentului financiar-contabil va asigura calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele societății.

Standardul 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Conducătorul societății va elabora anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

Standardul 16 – AUDIT INTERN –societatea va accesa o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Art.2. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către administrator al SC ECOEDILITAR SRL.

Art.3. Prezenta se va comunica D-nei Draga Constantina , D-lui Primar Duta Marin si Institutiei Prefectului Judetului Dolj .

Data azi : 20.11.2018

HOTARAREA NR. 81

PRESEDINTE
LUPU GEORGE RELU



[Handwritten signature of LUPU GEORGE RELU]

Contrasemneaza
SECRETAR

[Handwritten signature of the Secretary]