

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA COVĂȘĂNȚ
P R I M A R I A

Covăsânț, str.Acad. C.Micloși nr.23,jud.Arad,
telefon0257/385005; fax: 0257/385000;
e-mail: covasant@ar.e-adm.ro www.primariacovasint.ro

D I S P O Z I Ț I A NR.205

= = = = =

din data de 28.05.2020

privind aprobarea Domeniului IV – Comunicare și informare, Standardul 13
Gestionarea documentelor

Primarul Comunei Covăsânț,
Având în vedere:

- necesitatea aprobării Documentelor aferente Domeniului IV – Comunicare și informare, Standardul 13 Gestionarea documentelor în forma aprobată de către Comisia de monitorizare, implementare și menținere a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Covăsânț

- Hotărârea nr. 13 din data de 27.05.2020 a Comisiei de monitorizare, implementare și menținere a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Covăsânț;

Ținând cont de prevederile:

- Ordinului 600 din 2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă documentele aferente **Domeniului IV Comunicare și informare, Standardul 13 Gestionarea documentelor** în forma aprobată de către Comisia de monitorizare, implementare și menținere a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. - Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și publicare pe pagina de internet www.primariacovasint.ro și se comunică cu:

- Compartimentele de resort din cadrul Primăriei Covăsânț

-Instituția Prefectului- Județului Arad.

PRIMAR
MARIUS-SILVIU ONET

Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
CIUTINA MARINELA

**DOCUMENTE AFERENTE DOMENIULUI IV – Comunicare și informare,
Standardul 13 Gestionarea documentelor**

În forma aprobată de către Comisia de monitorizare, implementare și menținere a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț.

Proceduri:

- Procedura – de sistem privind circulația documentelor;
- Procedura - de sistem privind arhivarea documentelor;
- Lista - privind personalul care are acces la resurse materiale, financiare, informaționale
- Lista - curpinzând normele administrative care reglementează accesul la resurse

**PRIMAR
MARIUS-SILVIU ONET**

**Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
CIUTINA MARINELA**