

Fișa de implementare standard

Standard 2 “Atribuții,funcții,sarcini”

1. Descrierea standardului

Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.946/2005 reglementează ansamblul celor 25 de standarde de control intern managerial,cu modificările și completările ulterioare.

Standardele de control intern managerial definesc un minim de reguli de management,pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent.Totodată, standardele constituie un sistem de referință,în raport cu care se evaluează sistemele de control intern,se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

În cadrul codului de control intern se regăsesc 5 elemente cheie:mediul de control,performanțe și managementul riscului,informarea și comunicarea,activități de control,auditarea și evaluarea.

Standardul 2 “Atribuții,funcții,sarcini” face parte din mediul de control(cuprinde probleme legate de organizare,managementul resurselor umane,etică,deontologie și integritate).

La nivelul Primăriei comunei Vama Buzăului se asigură transparența în ceea ce privește documentele referitoare la misiunea instituției,regulamentele interne,aprobarea noii structuri organizatorice,atunci când este cazul,fișele de post.Aceste documente sunt transmise tuturor angajaților și sunt actualizate,după caz.

Fișa standardului 2 “Atribuții,funcții,sarcini” conține informații cu privire la implementarea standardului 2 la nivelul Primăriei comunei Vama Buzăului.

2. Cerințe generale

Această componentă a standardului 2 “Atribuții,funcții,sarcini”enunță direcțiile determinante în care trebuie acționat,în scopul aplicării acestuia.

Conducerea Primăriei comunei Vama Buzăului comunică tuturor angajaților care sunt sarcinile instituției,rezultate din actul normativ de organizare și funcționare. Totodată,se va îngriji ca aceste sarcini să se regăsească în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei,la care să aibă acces toți salariații.

Atribuțiile institutiei pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat.Fiecare salariat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fișa postului.De aceea,este foarte important ca fiecare angajat să primească la angajare fișa postului,s-o cunoască și să fie la curent cu ultimele modificări apărute în aceasta. Fișele de post se întocmesc și se actualizează, ori de câte ori este cazul, pentru toți funcționarii publici și personalul contractual din instituție.Aceasta este o obligație permanentă a fiecărui nivel de management. Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul șef - subaltern – șef.Șefii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ activitățile instituției.Aceștia trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

În acest sens, la nivelul Primăriei, s-a elaborat o procedură de sistem”Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post”.

3. Referințe principale

Această componentă cuprinde actele normative reprezentative, care conțin prevederi aplicabile standardului 2, în principal cele referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei, precum și la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

-Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentul de organizare și funcționare.