

Fișa de implementare standard

Standard 12“Informarea”

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, performanțele și managementul riscului, informarea și comunicarea, activități de control, auditarea și evaluarea.

Standardul 12“Informarea” face parte din secțiunea“informarea și comunicarea”, element cheie care se referă la problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat.

La nivelul Primăriei comunei Vama Buzăului, sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât toți salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile. Se are în vedere și conservarea și arhivarea documentelor.

Fișa standardului 12“Informarea” conține informații cu privire la implementarea standardului 12 la nivelul Primăriei comunei Vama Buzăului.

2. Cerințe generale

Informațiile trebuie să fie corecte, credibile, clare, complete, oportune, utile, ușor de înțeles și receptat. În vederea îndeplinirii obiectivelor, informația trebuie să circule rapid, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, astfel încât toți angajații să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor.

În cadrul Primăriei comunei Vama Buzăului, au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu. Informațiile care se regăsesc în cadrul instituției sunt de interes public și se concretizează sub forma documentelor de intrare, ieșire sau interne. Totodată, în vederea înregistrării documentelor, pentru depunerea de petiții sau cereri, cetățenii depun în format hârtie aceste documente, care apoi sunt înregistrate în registrul de intrări - ieșiri. Descrierea în detaliu a activităților desfășurate și responsabilitățile funcțiilor implicate se regăsesc în procedurile operaționale privind “Trasmiterea informațiilor de interes public” și “Soluționare petiții”.

Circuitul documentelor în primărie este descris în procedura de sistem “Circuitul documentelor” și este următorul:

- înregistrare: toate documentele care intră în primărie se înregistrează la Registratură;
- repartizare: documentele înregistrate sunt repartizate de funcțiile de conducere către funcțiile de execuție;
- prelucrare: documentele sunt preluate de funcțiile de execuție și se elaborează răspunsul;
- urmărire,control și aprobare: răspunsurile la documente sunt verificate de șefii de compartimente și aprobate de funcțiile de conducere;
- expediere: documentele finale se predau la Registratură,unde se înregistrează și apoi se transmit solicitanților.

3. Referințe principale

Această componentă cuprinde actele normative reprezentative, care conțin prevederi aplicabile standardului 12, în principal cele referitoare la informare.

-Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.