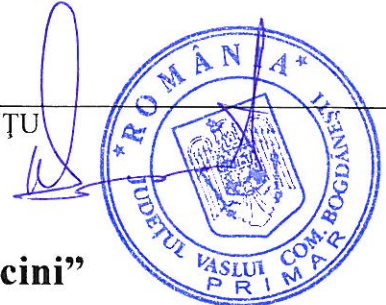




JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA BOGDANEȘTI  
PRIMAR

Tel/fax: (004) 0235428827; Tel 0235428954  
Cod fiscal 4446686; E-mail: primbogdanesti@yahoo.com

Aprob,  
Primar,  
Ion DOROBANȚU



## Fișa de implementare Standard 2 “Atribuții, funcții, sarcini”

### 1. Descrierea standardului

**Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015** reglementează 16 standarde de control intern managerial.

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/managerial se regăsesc 6 elemente cheie: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluare și audit.

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 UATC Bogdănești se asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, transparența în ceea ce privește documentele referitoare la misiunea instituției, regulamentele interne, aprobarea noii structuri organizatorice, atunci când este cazul, fișele de post.

Fișa standardului 2 “Atribuții, funcții, sarcini” conține informații cu privire la implementarea standardului la nivelul UATC Bogdănești.

### 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 Bogdănești 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 instituției 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



JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA BOGDANESTI  
**PRIMAR**

Tel/fax: (004) 0235428827; Tel 0235428954  
Cod fiscal 4446686; E-mail: primbogdanesti@yahoo.com

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, se va elabora 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, astfel:

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

Bogdănești,  
15.09. 2015