

FIȘA SINTETICĂ 1

| DENUMIREA ELEMENTULUI - CHEIE: MEDIUL DE CONTROL | | | | |
|---|---|--|--|----------------|
| Titlurile standardelor componente: | | | | |
| 1. ETICĂ, INTEGRITATEA | | 3. COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | | |
| 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ | | |
| Nr. crt. | Întrebările esențiale privind cerințele generale ale standardelor componente | Concluzii punctuale și măsuri de adoptat | Lista instrumentelor de control intern | |
| | | | Implementate | De implementat |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | A fost elaborat și comunicat salariaților codul etic/de conduită prin care să fie reglementate normele de conduită profesională ale salariaților? | Identificarea legislației aplicabile care stă la baza elaborării codului etic. Procedurarea activității Responsabilități stabilite prin fișa de post | Implementat | |
| 2 | Au fost stabilite și comunicate salariaților politica/procedura privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților? | Actualizarea procedurii | Implementat parțial | |
| 3 | Salariații care semnalează neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricăror discriminări? | Actualizarea procedurii | Implementat | |
| 4 | Se întreprind cercetări adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să iau măsurile ce se impun ? (Comisia de disciplină sau un alt organ cu atribuții de cercetare disciplinară) ? | Întrunirea comisiei de disciplină și cercetarea evenimentelor semnalate în scopul elucidării problemei și luarea măsurilor adecvate | Implementat | |
| 5 | Semnalarea neregularităților are un caracter transparent (în scris) pentru eliminarea suspiciunii de delațiune? | Actualizarea procedurii | Implementat | |
| 6 | Sunt actualizate și comunicate salariaților documentele privind misiunea (scopul) entității: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și fișele postului? | Actualizarea ROF-ului, RI-ului și a fișelor postului în concordanță cu modificările legislative și interne | Implementat | |
| 7 | Fișele postului sunt întocmite și actualizate în concordanță cu modificările Regulamentului de organizare și funcționare și cu orice alte acte interne? | Actualizarea fișelor postului în conformitate cu modificările legislative și interne | Implementat | |
| 8 | Sarcinile/atribuțiile sunt formulate în fișa postului în strânsă | Revizuirea periodică a sarcinilor/atribuțiilor în concordanță | Implementat | |

| | | | | |
|----|--|--|------------------------|---------------|
| | legătură cu obiectivele postului? | cu competențele decizionale necesare realizării acestora. | | |
| 9 | Interviul de recrutare se derulează pe baza unui document de evaluare definit ? | Elaborarea procedurii privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante. | Implementat parțial | |
| 10 | Este întocmit și actualizat Planul de pregătire profesională ținând cont de necesitățile de pregătire profesională ale salariaților, incluzând și noii angajați ? | Elaborarea planului de pregătire profesională | | Neimplementat |
| 11 | Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se realizează anual și în baza unor obiective stabilite anual pentru fiecare angajat? Rezultatele evaluării sunt discutate cu angajații? | Realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale ale salariaților | Implementat | |
| 12 | Sunt alocate fondurile necesare pentru îndeplinirea necesităților de formare profesională a angajaților ? | Alocare în BVC a fondurilor necesare | Implementat | |
| 13 | Sunt revăzute și stabilite necesitățile de formare profesională după evaluarea profesională anuală a angajaților? | Elaborarea Planului de formare profesională pe baza necesităților identificate în urma evaluării | Implementat | |
| 14 | Participarea la cursuri de pregătire profesională a fiecărui angajat este asigurată în fiecare an? | Identificarea cursurilor de pregătire profesională conform necesităților fiecărui salariat | Neimplementat | |
| 15 | Structura organizatorică este stabilă, aprobată și actualizată în concordanță cu obiectivele entității și regulamentul de organizare și funcționare? | Actualizarea structurii organizatorice în concordanță cu modificarea obiectivelor și a regulamentului de organizare și funcționare | Implementat | |
| 16 | Structura organizatorică este actualizată în permanență cu statul de funcții/personal? | Actualizarea structurii organizatorice în concordanță cu statul de funcții/personal | Implementat | |
| 17 | Stabilirea componentelor structurii organizatorice (organigrama), respectiv departamentele, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și posturile aferente se bazează pe volumul și complexitatea fiecărei activități? | Analizarea periodică a atribuțiilor/responsabilităților fiecărei componente din structura organizatorică a entității | Implementat | |
| 18 | Structura organizatorică reflectă toate responsabilitățile și sarcinile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare pentru fiecare post? | Corelarea structurii organizatorice cu Regulamentul de organizare și funcționare și fișele postului | Implementat | |
| 19 | Sunt stabilite și comunicate | Stabilirea și comunicarea, în scris | Implementat | |

| | | | | |
|----|---|---|------------------------|--|
| | limitele competențelor și responsabilităților care se delegă? | a limitelor de competență care se delegă; Semnarea documentelor pt. luare la cunoștință; Actualizare | | |
| 20 | Delegarea de competență se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate? | Actualizare procedura | Implementat parțial | |
| 21 | Delegarea de competență se face ținând cont de riscurile asociate deciziilor care urmează să fie luate? | Supervizarea Delegarea de competență să se facă ținând cont de riscurile asociate deciziilor care urmează să fie luate | Implementat | |
| 22 | Salariatul delegat are cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat? | Supervizarea Delegarea de competență să se bazeze pe specificul sau echivalentul cunoștințelor și experiența necesară | Implementat | |
| 23 | Asumarea responsabilității de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură? | Procedurarea activitate Semnătură de luare la cunoștință a delegării de responsabilitate | Implementat | |

CONCLUZIILE EVALUĂRII GLOBALE:

Cerințele standardelor cuprinse în elementul cheie sunt implementate parțial.

Următoarele măsuri trebuie implementate:

- Identificarea legislației aplicabile care stă la baza elaborării codului etic. Procedurarea activității. Responsabilitati stabilite prin fisa postului.
- Actualizarea procedurii privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalare neregulilor.
- Întrunirea unei comisii de disciplină și cercetarea evenimentelor semnalate în scopul elucidării problemei și luarea măsurilor adecvate
- Procedurarea activității privind asigurarea protecției salariaților care semnalează nereguli.
- Actualizarea ROF-ului, RI-ului și a fișelor postului în concordanță cu modificările legislative și interne.
- Actualizarea fișelor postului în conformitate cu modificările legislative și interne.
- Revizuirea periodică a sarcinilor/atribuțiilor în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.
- Elaborarea procedurii privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante.
- Elaborarea planului de pregătire profesională.
- Realizarea anuală a evaluări performanțelor profesionale ale salariaților
- Elaborarea Planului de formare profesională pe baza necesităților identificate în urma evaluării
- Identificarea cursurilor de pregătire profesională conform necesităților fiecărui salariat.
- Actualizarea structurii organizatorice în concordanță cu modificarea obiectivelor și a regulamentului de organizare și funcționare.
- Analizarea periodică a atribuțiilor/responsabilităților fiecărei componente din structura organizatorică a primăriei și, după caz, actualizarea acestora.
- Corelarea structurii organizatorice cu Regulamentul de organizare și funcționare și fișele postului.
- Stabilirea și comunicarea, în scris a limitelor de competență care se delegă. Semnarea documentelor pentru luare la cunoștință.
- Supervizarea/Delegarea de competență să se facă ținând cont de riscurile asociate deciziilor care urmează să fie luate.
- Actualizarea procedurii privind delegarea de competență.