

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA SINTEU
PRIMAR**

D I S P O Z I T I A N R. 43

Din 25 septembrie 2019

privind aprobarea inventarului funcțiilor sensibile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinteu

Având în vedere:

- Referatul Compartimentului Contabilitate, înregistrat sub nr. 1614/23.09.2019, cu privire la aprobarea inventarului funcțiilor sensibile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinteu,
 - Dispoziția primarului cu nr. 18/29.03.2019 privind constituirea Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial,
- Înăînd cont de prevederile:
- Art.4 alin. (1) din O.U.G. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
 - Art.2, pct.I, pct.III, Standardul 2, subpunctul.2.2.6 din Anexa la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**PRIMARUL COMUNEI SINTEU
DISPUNE :**

Art.1. Se aproba inventarul funcțiilor sensibile din cadrul primăriei comunei Sinteu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Bihor
- Personalul nominalizat la art. 2
- la dosar.

**PRIMAR
LASAK BENEDEK**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
IANOSTEAC IOSIF**





INVENTARUL FUNCȚILOR SENSIBILE

Nr. crt.	Denumire compartiment	Funcția sensibila	Riscuri	Masuri
1.	Achiziții publice	Consilier	Achiziții publice de bunuri/servicii și lucrări, demararea procedurilor spre achiziționarea acestora.	Separarea sarcinilor, cursuri de etica si integritate, verificarea candidatilor in cadrul procesului de recrutare, rotatie pe zone, forme de control si monitorizare.
2.	Casierie	Referent	Operațiuni cu numerar	Separarea sarcinilor, cursuri de etica si integritate, verificarea candidatilor in cadrul procesului de recrutare, rotatie pe zone, forme de control si monitorizare.
3.	Birou Financiar-Contabil	Inspector asistent	Urmărirea si răspunderea efectuarii cheltuielilor si întocmirea lunara a contului de execuție a cheltuielilor bugetare si a balanței de verificare.	Separarea sarcinilor, cursuri de etica si integritate, verificarea candidatilor in cadrul procesului de recrutare, rotatie pe zone, forme de control si monitorizare.

INTOCMIT
CUBALAC ANCA

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

1. Descrierea standardului

Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 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 evaluatează 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 UAT 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 Primariei.

2. Cerințe generale

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

Conducerea Primăriei 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 o obligație permanentă a fiecărui nivel de management. Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul şef - subaltern - şef. Şefii 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 prevederile 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.

Documente specifice elaborate în cadrul Standardului 2 Atribuții, Funcții, Sarcinii

Regulamentul Intern este considerat cel mai de valoare instrument la îndemâna angajatorilor în raporturile acestora cu salariatii lor.

În comparație cu prevederile din legislatia muncii sau din contractele colective de munca, care sunt de cele mai multe ori suficient de restrictive și de incomode pentru angajatori, Regulamentul Intern reprezintă un instrument flexibil, aflat la dispozitia angajatorului, prin care acesta poate să impună, în mod unilateral, reguli de comportament pentru salariați, sancțiuni și măsuri de organizare a muncii care să corespundă exigențelor sale și să îi permită reglementarea anumitor aspecte sensibile în relația cu salariații.

Regulament Intern însă pentru a fi considerat un document eficient trebuie să fie redactat lizibil și cât mai cuprinzător și să țină seama de cerințele legislației muncii aflate în vigoare.

Din acest considerent, trebuie săt faptul că următoarele aspecte sunt considerate esențiale în ceea ce privește redactarea unui regulament intern:

- ❖ Întocmirea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți angajatorii, aceasta motivată de faptul că întocmirea Regulamentului Intern este stipulată ca obligatorie, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru toți angajatorii, indiferent de numărul de salariați.
- ❖ Regulamentul Intern reprezintă, un act unilateral al angajatorului pentru a carui implementare nu este nevoie de acordul salariaților. În comparație cu reglementarea anterioară, cand Regulamentul Intern era un act comun al angajatorului și al salariaților, în prezent, Regulamentul Intern este un act unilateral al angajatorului. Spunem aceasta deoarece nu este necesar acordul salariaților pentru valabilitatea prevederilor Regulamentului Intern, totuși, este necesara o consultare cu sindicatul sau reprezentantii salariaților asupra prevederilor acestuia. Ce trebuie reținut este faptul că *desi rolul sindicatului/reprezentanților salariaților în redactarea prevederilor Regulamentului Intern, este doar un rol consultativ, este recomandat ca angajatorul să ia totuși în considerare, pe cât posibil, și punctul de vedere al acestora și să analizeze într-un mod obiectiv pertinența părerilor acestora; altfel, obligativitatea consultărilor cu sindicatul/reprezentanții salariaților, reflectată de Codul Muncii, ar fi lipsită de orice rațiune sau efecte juridice*:
- ❖ Regulamentul Intern trebuie să prevadă câteva categorii de prevederi minime obligatorii. În general, Regulamentul Intern poate conține orice fel de măsuri, reguli sau proceduri pe care angajatorul le dorește aplicabile în cadrul unității, bineînteles, cu condiția ca acestea să nu contravină normelor legale imperitive stabilite de legislația muncii. Totuși, indiferent de dispozițiile specifice fiecărui angajator, în funcție de profilul său de activitate, de dimensiunea unității sau de alte criterii particulare, orice Regulament Intern trebuie să conțină câteva categorii de dispoziții minime obligatorii.

Regulamentul Intern nu poate în structura să să contină mai multe sanctiuni disciplinare decât cele prevazute de Codul Muncii. În cadrul Regulamentului Intern angajatorul poate determina ce fapte reprezintă abateri disciplinare, ce sancțiuni se aplică pentru astfel de fapte sau la câte repetări ale unor abateri de la regulile interne se pot dispune sanctiuni mai grave de exemplu concedierea. Cu toate acestea însă angajatorul nu poate stabili alte tipuri de sancțiuni pentru salariați decât cele prevăzute de lege, în mod limitativ, spre exemplu: avertismentul, retrogradarea, reducerea salariului/indemnizatiei de conducere și concedierea.