

Informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare la 02.09.2024

Entitatea respecta cele 16 standarde:

1. **Standardul 1 - Etica și integritatea** – a fost adoptat un cod de conduită, ce a fost însușit de salariați, s-au implementat politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor;
2. **Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini** - s-au întocmit Regulamentul de organizare și funcționare a societății, fișele posturilor, care au fost comunicate salariaților;
3. **Standardul 3 - Competență, performanță** – s-a asigurat ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului;
4. **Standardul 4 - Structura organizatorică** – organigeama societății este aprobată prin H.C.L.;
5. **Standardul 5 - Obiective** - Obiectivele societății sunt prevăzute în fișele postului pentru fiecare salariat;
6. **Standardul 6 - Planificarea** – Consiliul local Ciocârlia întocmește lunar Notă de comandă către societate prin care se stabilesc activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor societății să fie minime;
7. **Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor** - Consiliul local Ciocârlia monitorizează performanțele administratorului, prin intermediul unor indicatori de performanță, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care se întocmesc la semestru și sunt publicați pe site-ul Primăriei Ciocârlia, iar administratorul societății întocmește la sfârșitul anului fișe de evaluare pentru fiecare angajat;
8. **Standardul 8 - Managementul riscului** – s-a întocmit registrul riscurilor;
9. **Standardul 9 - Proceduri** - au fost elaborate proceduri pentru activitățile semnificative desfășurate în cadrul societății și au fost aduse la cunoștință personalului implicat;
10. **Standardul 10 – Supravegherea** - aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului (pontaje), în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate;
11. **Standardul 11 - Continuitatea activității** - identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării. Dacă un salariat este în concediu medical sau concediu de odihnă, administratorul societății desemnează un alt angajat pentru a înlocui postul respectiv, dacă situația o impune.
12. **Standardul 12 - Informarea și comunicarea** - tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori. Sunt prevăzute în fișele postului.
13. **Standardul 13 - Gestionarea documentelor** – documentele societății sunt arhivate lunar. (Procedură arhivare).
14. **Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară** – este asigurată buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.
15. **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial** – sunt emise proceduri de CFP și CFG.
16. **Standardul 16 - Auditul intern** - Pana la data intocmirii, nu s-a înființează un compartiment de audit public intern, intrucat nu este obligata; trebuie sa se infiinteze la nivelui Primariei Ciocarlia pentru ca este autoritatea publica tutelara a GOSPODARIRE SI SERVICII PUBLICE CIOCARLIA SRL.

ADMINISTRATOR
ANTON DANIEL