



Oraș în mișcare  
Mozgásban a város  
Stadt in Bewegung  
City in motion



**Centrul Cultural G.M. Zamfirescu**  
Cod Unic de Înregistrare: 3897270  
Satu Mare, Blvd. Transilvania nr. 3  
Email: office@gmz.ro  
Tel: 0040-261-768608

ANEXA 4.1.

Director General-Manager

Butka Gergely-Norbert



**CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE**  
a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1)                                                                                                                                                           | Răspuns și explicații*2) |                                                                                                        | La nivelul standardul este*4):<br>I/PI/NI                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                   | Da/Nu*4)                 | Explicație asociată răspunsului                                                                        |                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                 | 2                        | 3                                                                                                      | 4                                                                                                                           |
| <b>Standardul 1 – Etică și integritate</b>                                                                                                                                                                                        |                          | <b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>                                                                            |                                                                                                                             |
| A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere cât și celui de execuție? | DA                       | Disp. Directorului nr. 5/10.02.2020 (înreg. 143/10.02.2020) privind codul de conduită al personalului. | Nota internă de luare la cunoștință de prevederile Codului de conduită a salariaților din Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” |
| Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită ?                                                                                                                                                             | DA                       | În cadrul ședințelor săptămânale se oferă consiliere etică personalului.                               | ROF, Regulament de ordine internă, Comunicare internă                                                                       |

|                                                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| În cazul semnalării de nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?                 | DA | Având în vedere că numărul personalului este mic neregularitățile se observă repede și se iau măsurile necesare în scurt timp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Comunicare internă                                                                        |
| <b>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | I                                                                                         |
| Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?       | DA | Documentele privind organizarea și funcționarea instituției sunt aduse la cunoștința salariaților după orice modificare și actualizare.-ROF<br>Pentru fiecare post din organigramă există elaborate fișele posturilor, care sunt comunicate titularilor posturilor.<br>Fișele posturilor sunt actualizate în funcție de modificările survenite în structura postului, precum și cu privire la activitățile derulate în cadrul compartimentului din care face parte postul respectiv; | Notă internă de luare la cunoștință a modificărilor aduse ROF-ului.                       |
| Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?                                                                                    | DA | Au fost inventariate funcțiile care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale, de corupție sau fraudă.                                                                                                                                                                                                                                                        | Fișele posturilor salariaților compartimentului; lista cu inventarul funcțiilor sensibile |
| Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile ?                                      | DA | Există un control permanent și comunicare între toate compartimentele astfel încât orice situație de corupție să fie eradicată, conform fișei postului și a celor dispuse prin procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile.                                                                                                                                                                                                                                       | Comunicare internă, conduita etică                                                        |
| <b>Standardul 3 - Competență, performanță</b>                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | I                                                                                         |
| Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post? | DA | Cunoștințele și aptitudinile necesare sunt verificate prin datele furnizate de :<br>CV personal actualizat .<br>Date din dosarul profesional, condițiile specifice din fișa postului.<br>Nivelul și complexitatea sarcinile/atribuțiile asociate fiecărui post sunt stabilite în funcție de cunoștințele și aptitudinile stabilite postului respectiv și care se regăsesc definite în cadrul fișelor de post.                                                                        | Fișele posturilor                                                                         |





|                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?                                               | DA | Prin Rapoartele de evaluare anuală ale salariaților sunt propuse programele de instruire a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea.<br>Fiecare compartiment întocmește propuneri privind sistemul de formare profesională care va fi depus la responsabilul pe partea cu resurse umane la începutul anului.                                                                     | Rapoartele de evaluare ale salariaților compartimentului.                                                                                                 |
| Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?                                         | DA | La nivelul fiecărui compartiment anual este elaborat un program de pregătire a salariaților, ce conține teme aferente cunoașterii reglementărilor în domeniu, precum și cu privire la analiza, definitivarea și prezentarea diferitelor studii și instrumente de lucru elaborate la nivelul compartimentului. Acest program este actualizat în cursul anului în funcție de necesitățile noi identificate. | Programul anual de pregătire profesională pe anul 2020.<br>Adrese de solicitare de participare la cursuri formulate de către compartimentele instituției. |
| <b>Standardul 4 – Structura organizatorică</b>                                                                                                                                                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | I                                                                                                                                                         |
| Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ?                                            | DA | Există o bună comunicare între toate compartimentele, se asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale pe toate direcțiile.<br>Organigrama și atribuțiile compartimentelor asigură funcționarea circuitelor.                                                                                                                                                                              | Comunicare verbală, telefonică, electronică.<br>ROF, proceduri, sistemele informatice.                                                                    |
| Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice? | DA | Eventualele disfuncționalități identificate se discută și sunt analizate în ședințele de lucru la nivelul instituției și sunt avute în vedere la actualizarea fișelor posturilor în stabilirea sarcinilor de lucru, precum și la revizuirea procedurilor operaționale privind activitățile derulate la nivelul compartimentului.                                                                          | Fișe de post.                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                            |    | Evaluarea performanțelor profesionale individuale prin Raportul de evaluare anuală analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor cuprinse în fișa de post                                                                                                                                                         |                                                                                        |
| Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate ?                                                                                                 | DA | Se respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat, conform Legii 53/2003 – Codul muncii                                                                                                  | ROF, proceduri, fișe de post.                                                          |
| <b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |
| <b>Standardul 5 - Obiective</b>                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | I                                                                                      |
| Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?                                                                                                                          | DA | În procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial au fost stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului.                                                                                                                                                    | OUG 119/199 privind CMI                                                                |
| Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? Unde: S – precise; M – măsurabile și verificabile; A – necesare; R – realiste T – cu termen de realizare. | DA | Obiectivele stabilite răspund cerințelor SMART și se urmărește îndeplinirea individuală dar și a echipei.                                                                                                                                                                                                          | ROF; Organigrama, fișele postului                                                      |
| Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?                                      | DA | Se reevaluează în permanență obiectivele specifice atunci când este cazul.                                                                                                                                                                                                                                         | Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.                       |
| <b>Standardul 6 - Planificarea</b>                                                                                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | I                                                                                      |
| Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?                                                                                                              | DA | Activitatea la nivelul compartimentului se desfășoară în conformitate cu planul anual de activitate care cuprind obiectivele, activitățile și resursele umane alocate și necesare pentru realizarea acestora, în conformitate cu obiectivele specifice.<br>Documente administrative. Referate justificative, note. | Planul de activități al compartimentelor pe anul 2021, conform obiectivelor specifice. |





|                                                                                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?                                                 | DA | Conform bugetului alocat la început de an, planului financiar și al planului de activitate stabilit se realizează activitățile conform obiectivelor specifice. Actualizarea, modificarea obiectivelor specifice se realizează cu condiția încadrării în resursele alocate prin bugetul aprobat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ord. Guv. nr. 119/1999 și 80/2001 precum și legislația financiară actualizată. |
| Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora? | DA | Este asigurată participarea la ședințele organizate la nivelul instituției de către director cu membrii tuturor compartimentelor, pentru asigurarea convergenței și coerenței deciziilor și realizării sarcinilor la nivelul instituției. La nivel de posturi sunt stabilite responsabilitățile fiecărui salariat cu privire la relațiile de comunicare                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fișele posturilor salariaților, ROF                                            |
| <b>Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor</b>                                                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | I                                                                              |
| Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?                                               | DA | Anual, cu ocazia evaluării performanțelor personalului se analizează gradul de realizare a obiectivelor individuale stabilite fiecărui salariat și se urmărește în funcție de aceasta și modul de atingere a obiectivelor specifice stabilite la nivelul compartimentelor. Raport de activitate anual. Pe baza indicatorilor de performanță asociați obiectivelor se monitorizează performanțele la nivelul compartimentului și gradul de realizare a obiectivelor, în funcție de termenele de realizare stabilite la nivelul compartimentului.<br>(Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților conform HG.nr.611/2008); | Ord. Guv. 119/1999                                                             |
| Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?                                                                                          | DA | În general se respectă indicatorii de performanță iar evaluarea performanțelor se face pe baza indicatorilor deja stabiliți.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ROF, Legea 500/2002 ; Legea 273/2006                                           |



|                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective se iau măsurile preventive și corective ce se impun?                               | DA | În cazul unor evenutale abateri de la obiective urmare a modificării structurii organizatorice și/sau activităților derulate se revizuiesc și indicatorii asociați acestora în vederea adaptării la noile cerințe ale obiectivelor.<br>Noi indicatori vor asigura măsurarea completă a gradului de realizare a obiectivelor și/sau se vor preveni noi situații de abatere.                                                                                                                                                                                                                        | Ord. Guv. 119/1999                                                                                            |
| <b>Standardul 8 – Managementul riscului</b>                                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | I                                                                                                             |
| Sunt identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?                                                                        | DA | Au fost identificate și evaluate principalele riscuri aferente activităților desfășurate la nivelul compartimentului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Registrul riscurilor                                                                                          |
| Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?                                                               | DA | În cadrul ședințelor de analiză a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat, conducătorul instituției stabilește strategia necesară de adoptat astfel încât riscurile să poată fi gestionate;<br>- instrumentele de control intern necesare a fi implementate care să permită menținerea riscurilor în limite acceptabile;<br>- termenele pentru implementarea instrumentelor de control, precum și responsabilii pentru monitorizarea acestora.<br>- monitorizarea activităților derulate și urmărirea implementării măsurilor de control care contribuie la diminuarea riscurilor. | Rapoarte periodice și anuale; Legea 500/2002; OuG nr. 86/2014, Legea nr. 174/2015; HG nr. 557/2016; proceduri |
| Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor |    | Registrul riscurilor este organizat și condus la zi la nivelul instituției și conține riscurile identificate și modalitatea de administrare a acestora ; se face raportare trimestrială și anuală privind gestionarea și managementul riscurilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Registrul Riscurilor                                                                                          |
|                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |





| III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Standardul 9 - Proceduri                                                                                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I                                                                                                      |
| Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și actualizate proceduri documentate?                                | DA | La nivelul compartimentelor au fost elaborate proceduri operaționale pentru toate activitățile aferente obiectivelor specifice.<br>Procedurile elaborate respectă modelul standard conform Ordinul SGG nr. 600/2018.<br>S-a realizat codificarea procedurilor operaționale pentru principalele activități.<br>Se asigură actualizarea/revizuirea ori de câte ori este necesar de către responsabilii cu elaborarea procedurilor. | Proceduri/CMI.                                                                                         |
| Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control? | DA | Procedurile sunt precizate în documente scrise, se referă la toate procesele și activitățile importante, sunt simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale, sunt actualizate și aduse la cunoștința personalului implicat.                                                                                                                                                                        | Proceduri/CMI, Ord. Guv. 119/1999                                                                      |
| Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?                                       | DA | Se întocmesc proceduri care converg pentru buna desfășurare a activităților și care respectă structura unitară a instituției.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Proceduri/CMI                                                                                          |
| Standardul 10 - Supravegherea                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I                                                                                                      |
| Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă ?                  | DA | Activitățile derulate în cadrul compartimentului sunt supravegheate permanent iar documentele elaborate sunt verificate de managerul instituției și supuse aprobării.                                                                                                                                                                                                                                                            | Rapoarte anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților compartimentului. |



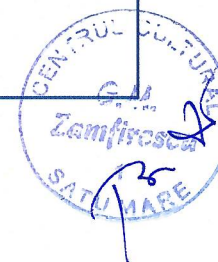
|                                                                                                                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate?<br>Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate? | DA | Modalitățile de asistență și supervizare pentru toate activitățile derulate sunt cuprinse în cadrul procedurilor operaționale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Proceduri/CMI                                                                                            |
| Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică grad ridicat de expunere la risc?                                                      | DA | Pentru toate activitățile care implică risc mai mare există o atenție deosebită și controale mai amănunțite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Proceduri/CMI, Ord. Guv. 119/1999                                                                        |
| <b>Standardul 11 – Continuitatea activității</b>                                                                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |
| Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?                                                                                           | DA | La nivelul instituției a fost realizat un inventar al situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi.<br><br>Procedurile operaționale ale compartimentului. |
| Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?                     | DA | La nivelul compartimentului în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi, acestea sunt analizate și prin decizia șefului de compartiment se asigură măsurile adecvate pentru asigurarea continuității activității. Prin fișele de post sunt stabilite persoanele care înlocuiesc titularii în situația unor absențe temporare. În același timp, procedurile operaționale conțin modalitățile de supervizare în totalitate a activităților desfășurate în cadrul compartimentului. | Documentația gestionării riscului.                                                                       |
| Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicate măsurile propuse?                                                                                                        | DA | Măsurile sunt supuse monitorizării periodice iar cei implicați sunt în permanență informați despre actualizările existente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Comunicare internă, proceduri operaționale                                                               |
|                                                                                                                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |





#### IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

| Standardul 12 – Informarea și comunicarea                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | I                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor să își poată îndeplini sarcinile de serviciu? | DA | Informarea angajaților se realizează prin ședințe individuale și/sau ședințe de lucru la nivelul instituției, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice.<br>De asemenea, prin procedurile operaționale sunt stabilite reguli de accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/documentelor la nivel de compartiment.                  | Proceduri operaționale specifice compartimentelor. |
| Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?                                                                                                                                                                     | DA | Primirea și transmiterea informațiilor se realizează prin sistem informatic - e-mailul, messenger și sistem de project management ClickUp.<br>Registrul electronic al documentelor și ședințele periodice de lucru.                                                                                                                                     | Comunicare internă                                 |
| Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?                                                                                                                                                     | DA | Comunicarea informațiilor de către managementul instituției se face în cadrul ședințelor operative cu personalul instituției și se stabilesc activitățile sau acțiunile de realizat, astfel toți angajații își pot îndeplini sarcinile și responsabilitățile corect și la timp. De asemenea, canalele de comunicare sunt adecvate și pe partea externă. | Comunicare internă/Relații publice                 |
| Standardul 13 – Gestionarea documentelor                                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | I                                                  |
| Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?                                                                                           | DA | În cadrul instituției primirea/expedierea și înregistrarea se fac scriptic și electronic.<br>Arhivarea documentelor compartimentelor se realizează în conformitate cu prevederile din Legea nr. 16/1996.                                                                                                                                                | Proceduri, ROF                                     |



|                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?                                                | DA | Documentele instituției sunt protejate împotriva pierderii, furtului și distrugerii prin clasificarea lor în ordinea corespunzătoare și manipularea lor cu atenție, de asemenea se aplică Hot. Guv. nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice iar împotriva incendiului prin respectarea tuturor normelor PSI, actualizate. Personalul instituției beneficiază de pregătire lunară în domeniul PSI.                                                                               | Proceduri, ROF                     |
| Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?                                        | NA | Nu există informații clasificate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                  |
| <b>Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară</b>                                                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I                                  |
| Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?                                                 | DA | Procedurile contabile sunt actualizate în permanență conform Legii nr. 82/1991, legea nr. 273/2006, OMF nr. 1802/2014 și OMF nr. 1917/2005 precum și a tuturor normelor și reglementărilor aflate în vigoare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Proceduri financiare, fișe de post |
| Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | DA | Conducătorul compartimentului financiar asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile cu respectarea tuturor actelor normative din domeniul financiar-contabil. Sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern, sunt executate raportări lunare și trimestriale, fiind instituită și o situație de autocontrol în domeniul financiar-contabil. | Proceduri financiare, fișa de post |
| Este monitorizată remedierea deficiențelor                                                                                                                                         | DA | Eventualele deficiențe constatate de organele de competență sunt remediate în termenul cel mai scurt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Proceduri, ROF                     |





|                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| constatate de organele cu competență în domeniu?                                                                                                    |    | posibil iar această activitate este monitorizată de conducătorul instituției.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |
| <b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>                                                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |
| <b>Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial</b>                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I                                         |
| Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ?                         | DA | S-a realizat operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern /managerial la nivelul instituției pentru anul 2021; conducătorul instituției a atribuit responsabilitățile de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor iar în baza asumării responsabilității manageriale, a elaborat un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.                  | Procedurile operaționale ale instituției. |
| Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?                                              | DA | Conducătorii compartimentelor din cadrul entității publice iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respective a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și sunt cuprinse în documente justificative corespunzătoare. | Proceduri, ROF, documente                 |
| Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare? | DA | Se elaborează un raport asupra sistemului de control intern managerial ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri pentru îmbunătățire și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.                                                 | Proceduri, CMI                            |
| <b>Standardul 16 – Auditul intern</b>                                                                                                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NA                                        |
| Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de                                                                         | NA | Activitatea se realizează de către Biroul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                                                                                                           |  |
| Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?                                                                                                                                                                                                                                                              | NA | Activitatea se realizează de către Biroul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare. |  |
| Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NA | Activitatea se realizează de către Biroul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare. |  |
| <p><b>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial:</b> În perioada de raportare s-a urmărit ca prin deciziile luate, la nivelul fiecărui compartiment, să se asigure implementarea într-o măsură cât mai mare a standardelor de control intern/managerial.</p> <p><b>Măsuri de adoptat:</b> În perioada viitoare se va urmări menținerea standardelor de control intern/managerial implementate, precum și îmbunătățirea activităților desfășurate.</p> |    |                                                                                                                                           |  |

