



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 nr. 5

PLAN DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL LA NIVELUL CENTRULUI CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU"



Obiectiv	Activități	Indicator	Responsabilități	Termen
1. Asigurarea mediului de control necesar eficientizării activității	<p>1.1 Asigurarea unui nivel corespunzător de integritate profesională și personală prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevederile codurilor de etică și deontologie, aplicabile categoriei de personal - desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul pentru etică - diseminarea informațiilor primite în domeniul prevenirii faptelor de corupție 	<ul style="list-style-type: none"> - documente / informații diseminat - îndrumare / consultanță acordată de consilierul de etică - diseminarea informațiilor privind prevenirea corupției 	Conducătorul instituției Grupul de lucru/ persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Permanent La solicitare sau atunci când este necesar
	<p>1.2 Elaborarea/ actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al instituției (dacă este cazul), precum și a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ROF elaborat/ actualizat, după caz și diseminat - fișele posturilor, elaborate sau, după caz, actualizate și asumate prin luare la cunoștință 	Conducătorul instituției Angajații instituției	La numirea în funcție sau în momentul actualizării acestora
	<p>1.3 Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analiză pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în 	Conducătorul instituției Structura de resurse umane	Anual și/sau ori de câte ori se produc schimbări semnificative în

	sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, precum și asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - vederea îndeplinirii sarcinilor elaborate - nevoie de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului identificate - evaluare profesională anuală realizată - cursuri de pregătire/instruire / formare finalizate 		conținutul sarcinilor/atribuțiilor posturilor Conform planificării realizate la nivelul structurii de resurse umane
	1.4. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile, întocmirea listei de salariați care ocupă aceste funcții și stabilirea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	<ul style="list-style-type: none"> - inventarul funcțiilor sensibile realizat - lista persoanelor cu funcțiile sensibile realizată - planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile elaborat 	Conducătorul instituției Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Anual și/sau ori de câte ori se produc schimbări semnificative în structura și/sau organizarea instituției
	1.5. Dezvoltarea cadrului procedural necesar efectuării delegării/ subdelegării de competențe	<ul style="list-style-type: none"> - procedura privind efectuarea delegării / subdelegării de competențe elaborată, aprobată și diseminată 	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	
2. Asigurarea performanței și prevenirea riscurilor	2.1. Definirea obiectivelor generale ale instituției și comunicarea către toți angajații	<ul style="list-style-type: none"> - obiective generale și obiective specifice, definite/actualizate - plan de acțiune (care conține obiective generale, obiective specifice, activități, indicatori, responsabilități și termene) asumat la nivelul instituției 	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Anual sau ori de câte ori este necesar
	2.2. Asigurarea concordanței între activitățile necesare pentru	<ul style="list-style-type: none"> - document/analiză/plan de alocare a resurselor necesare pentru 	Conducătorul instituției Angajați	Anual sau ori de câte ori este necesar



	tingerea obiectivelor și resursele alocate	îndeplinirea obiectivelor realizării activităților aferente	Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	(modificarea obiectivelor)
	2.3. Asigurarea coordonării acțiunilor întreprinse, în vederea atingerii obiectivelor stabilite	- minute/procese verbale ale reuniunilor periodice de analiză a stadiului și modului de implementare a activităților prevăzute; note/documente de informare a superiorului ierarhic cu privire la stadiul și modul de implementare a activităților prevăzute	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Permanent
	2.4. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv/activitate, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi relevanți	- indicatori relevanți identificați și asumați plan de acțiune (care conține obiective generale, obiective specifice, activități, indicatori, responsabili și termene) asumat la nivelul instituției	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Anual sau ori de câte ori este necesar (modificarea obiectivelor/activităților)
	2.5. Reevaluarea obiectivelor în cazul modificării contextului, situației ce a determinat stabilirea obiectivelor	- planuri de acțiune revizuite note/analize privind situația existentă	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	În cazul apariției de modificări
3. Îmbunătățirea comunicării, atât în interiorul instituției, cât și între aceasta și partenerii cu care cooperează/colaborează pentru îndeplinirea obiectivelor	3.1. Actualizarea inventarului documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din instituție	- inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații elaborat/actualizat/revizuit	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative



	3.2. Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, în vederea asigurării unui management al documentelor eficient	- procedură internă elaborată/revizuită / actualizată, aprobată și diseminată	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Trim II 2021
	3.3. Dezvoltarea cadrului procedural necesar semnalării, de către angajați, a neregularităților apărute	- procedură internă privind semnalarea neregulilor elaborată/actualizată/revizuită, aprobată și diseminată	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Trim II 2021
4. Verificarea modului de exercitare a sarcinilor și competențelor	4.1. Elaborarea unor proceduri interne privind desfășurarea activităților specifice/proprii din cadrul instituției	- inventar al activităților derulate - inventar al activităților procedurabile; - proceduri elaborate, aprobată și diseminate angajaților	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Trim II 2021
	4.2. Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în ceea ce privește elementele operaționale și financiare de la nivelul instituției, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare	- în cadrul procedurilor elaborate să se aplice principiul separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobată a operațiunilor	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	
	4.3. Dezvoltarea cadrului procedural necesar asigurării măsurilor adecvate de supraveghere a activităților derulate	- urmărirea includerii în cadrul procedurilor elaborate a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Trim IV 2021
	4.4. Dezvoltarea cadrului procedural necesar gestionării	- elaborarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost	Conducătorul instituției Angajați	Trim II 2021



	abaterilor/modificărilor/devierilor de la politicile sau procedurile stabilite	<ul style="list-style-type: none"> - gestionate abaterile în vederea stabilitării, pentru viitor, a unor reguli de bună practică; - documente întocmite adecvat și aprobată la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. 	Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	
	4.5. Asigurarea continuității activităților în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financial	<ul style="list-style-type: none"> - inventar al situațiilor generatoare de întreruperi actualizat - planuri de asigurare a continuității pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi 	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Trim II 2021
	4.6. Dezvoltarea cadrului procedural necesar asigurării unei politici de control adecvate pentru îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor	- elaborarea și aplicarea unor strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Trim II 2021
	4.7. Dezvoltarea cadrului procedural necesar asigurării accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale instituției	- emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale instituției	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Trim II 2021
5. Asigurarea desfășurării activităților de evaluare și audit	5.1. Evaluarea sistemului de control intern/managerial pe baza metodologii specifice	- notă/raport privind evaluarea stadiului de implementare a Planului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial	Conducătorul instituției Angajați Persoana desemnată cu gestionarea problematicii de control intern/managerial	Trim II 2021



		<ul style="list-style-type: none"> - chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; - Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial 		
	5.2. Auditarea sistemului de control intern/managerial pe baza metodologiilor specifice	<ul style="list-style-type: none"> - programe/planuri de audit - rapoarte de audit aprobată - recomandări implementate 	Primăria Municipiului Satu Mare	Trim II 2021

