



tusm.ro

U.A.T. MUNICIPIUL SATU MARE
SERVICIUL INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Nr. 824

ziua 12 luna 01 anul 2026³



Nr. 68 /12.01.2026

Către,

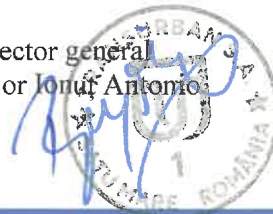
Primăria Municipiului Satu Mare
Compartiment Monitorizare Proceduri

Alăturat vă înaintăm documentele privind raportarea asupra stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial la data de 31/12/2025, conform prevederilor Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și având în vedere adresa dvs. nr.71069/04.12.2025.

De asemenea, conform cerințelor dvs., vă comunicăm următoarele:

| Nr. Crt. | Indicator | Cerințe | Valoare | Explicații |
|----------|--|---|---------|---|
| 1 | Analiza riscurilor în anul 2025 | | | |
| | | Dacă la nivelul Transurban S.A. s-a realizat analiza riscurilor în anul 2025 | Da | Raport anual definitivat |
| | | Nr. activități procedurabile | 65 | |
| | | Nr. riscuri identificate la 31.12.2025 | 154 | |
| | | Nr. de măsuri de tratare suplimentar aprobate | 0 | |
| | | Nr. riscurilor la care s-a redus gradul de risc rezidual | 0 | |
| 2 | Inventarul funcțiilor sensibile | | | |
| | | Nr. actului administrativ prin care s-a aprobat inventarul funcțiilor sensibile | | Procedura documentată P.O. 40/2015 funcții sensibile birou financiar-contabil – anexa 1 Procedura documentată P.O. 41/2015 alte funcții sensibile- anexa 1 |
| | | Numărul funcțiilor sensibile | 10 | |
| | | Totalul funcțiilor aprobate în organigramă | 48 | |
| 3 | Atribuții responsabili cu riscurile/Comisie de monitorizare | | | |
| | | Dacă atribuțiile responsabililor cu riscurile/Comisiei de monitorizare sunt cuprinse în fișa postului | Nu | Atribuțiile sunt cuprinse în decizia nr. 46/21.08.2023 și decizia nr. 26/17.07.2024 |
| | | Dacă atribuțiile Comisiei de monitorizare (CM) sunt cuprinse în fișa postului | Da | 1 persoană, secretar CM |
| 4 | Pregătirea profesională în domeniul controlului interior managerial | | | |
| | | Dacă în ultimii trei ani personalul din cadrul Comisiei de monitorizare a urmat o formă de pregătire profesională în domeniul controlului interior managerial | Da | 2 persoane |
| 5 | Secretar Comisie de monitorizare: Iojiban Doina, tel: 0740138831, e-mail: iojiban@yahoo.com | | | |

Director general
Bujor Ionuț Antonio



Entitatea publică TRANSURBAN S.A. Satu Mare
Nr. 64/12.01.2026

Conducătorul entității publice,
Dir. General Bujor Ionuț Antonio

Semnătura și ștampila



RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2025

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul Bujor Ionuț Antonio, în calitate de director general al TRANSURBAN SATU MARE S.A., declar că TRANSURBAN SATU MARE S.A. dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare permit conducerii (și, după caz, consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial cuprinde iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este funcțională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor este organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 100 % din totalul activităților procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță.

Pe baza rezultatelor autoevaluării apreciez că la data de 31 decembrie 2025 sistemul de control intern managerial al TRANSURBAN SATU MARE S.A. este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, precum și raportările transmise de către compartimentele din subordine.

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE
Privind stadiul implementării și dezvoltării
Sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2025

Entitatea publică:
TRANSURBAN S.A.
SATU MARE
STR. GARA FERĂSTRĂU, NR.9

Aprobat
 Director General
 Bujor Ionuț Anghel
 Semnătura 
 La data de: 12.01.2026



CAPITOLUL I: Informații generale

| Nr. crt. | Specificații ale sistemului de control intern managerial | Total (număr) | din care, aferent: | | Observații |
|----------|--|---------------|--------------------|---|---|
| | | | Aparatului propriu | Entităților publice subordonate/în coordonare/ sub autoritate | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Entități publice subordonate/în coordonare/ sub autoritate | 1 | 1 | - | |
| 2. | Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial | 1 | 1 | - | Decizia nr.59/11.10.2023 Decizia nr.26/17.07.2024 |
| 3. | Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial | 1 | 1 | - | |
| 4. | Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specific | 1 | 1 | - | Plan de administrare 2023-2027 Plan de administrare aprobat prin HCA 3/02.02.2024 |
| 5. | Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4 | 4 | 4 | - | Conform Plan de administrare 2023-2027 Plan de administrare aprobat prin HCA 3/02.02.2024 |
| 6. | Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct. 4 | 5 | 5 | | Conform Plan de administrare 2023-2027 Plan de administrare aprobat prin HCA 3/02.02.2024 |

| | | | | | | |
|-----|--|-----|-----|---|--|---|
| 7. | Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale | 1 | 1 | - | | |
| 8. | Activități procedural inventariate de către entitățile publice de la pct. 7 | 65 | 65 | - | | Conform Lista procedurilor SCIM în cadrul TRANSURBAN S.A. |
| 9. | Entități publice care au elaborate proceduri documentate | 1 | 1 | - | | |
| 10. | Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice de la pct. 9 | 65 | 65 | - | | Conform Lista procedurilor SCIM în cadrul TRANSURBAN S.A. |
| 11. | Entități publice care au elaborate indicatori de performanță sau de rezultat asociați obiectivelor specifice | 1 | 1 | - | | Plan de administrare 2023-2027 Plan de administrare aprobat prin HCA 3/02.02.2024 |
| 12. | Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 11 | 9 | 9 | - | | - indicatorii serviciului - indicatori nefinanciari - indicatori de guvernanță corporativă - indicatori financiari |
| 13. | Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri | 1 | 1 | - | | PO 35 – Procedura privind Organizarea și managementul riscului |
| 14. | Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entitățile publice de la pct. 13 | 154 | 154 | - | | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|---|-------------------------------------|--|---|
| | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | |
| 1 | 2 | 3 Anexa 1 - Refuz de viză. PO 46 - Procedură operațională privind administrarea reclamațiilor, sugestiilor și întrebărilor. Sefii de compartimente în care s-au identificat neregularități/neconformități determină acțiunile corective necesare pentru eliminarea cauzelor acestora, evaluează amploarea lor, stabilesc responsabilitățile, termenele pentru aplicarea acțiunilor corective și verifică neconformitățile pentru a demonstra conformitatea cu cerințele. | 4 |
| Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini <i>Descrierea standardului:</i> Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților. | | | I |
| 1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor? | DA | Pe site-ul societății sunt afișate toate documentele privind misiunea entității precum și regulamentele interne (ROF, Planul de management, etc.) www.tusm.ro . Angajații sunt informați în permanență despre modificările acestor documente prin intermediul email-ului, participarea sindicatului la ședințele de CA, comunicarea ierarhică, prin intermediul șefilor de compartimente. Fișa postului angajaților se actualizează ori de câte ori se impune acest lucru (ex: la promovarea pe un post superior) iar angajații primesc câte un exemplar al acestui document. | |
| 2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile? | DA | Există un inventar al funcțiilor sensibile la nivelul societății. | |
| 3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile? | DA | Riscurile asociate funcțiilor sensibile sunt menținute în limite normale prin aplicarea procedurilor de evaluare anuală a performanțelor persoanelor care ocupă aceste funcții sensibile. Gestionarea riscurilor identificate, se face prin următoarele opțiuni: - separarea atribuțiilor - rotația personalului - verificarea candidaților Controalele CFG dispuse în societate vizează și aceste activități. | |
| Standardul 3 — Competență, performanță <i>Descrierea standardului:</i> Conducătorul entității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților | | | I |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|---|-------------------------------------|---|---|
| | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate. | | | |
| 1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post? | DA | Ocuparea posturilor se face cu persoane competente, cărora, prin fișa postului le sunt încredințate sarcini potrivit competențelor. Anual se realizează evaluarea performanțelor angajaților conform P.O.23- Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale. | |
| 2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora? | DA | Există o preocupare permanentă pentru instruirea personalului, conform resurselor alocate anual prin BVC, ținându-se seama de acoperirea nevoilor generate de situații neprevăzute, ce impun organizarea de instruirii. | |
| 3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice? | DA | Se asigură baza materială pentru perfecționarea continuă cu minim de resurse financiare, astfel fiind asigurat, în primul rând, accesul la informațiile furnizate prin intermediul internet: site mfmante, ANAF, abonament la LEGIS, reviste de specialitate, acces la diverse portaturi de consultări și conferințe de specialitate on-line, etc. Plan anual de formare profesională – anexa nr. 7 la CCM | |
| Standardul 4 — Structura organizatorică | | | |
| <i>Descrierea standardului:</i> Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, limitele de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă. | | | |
| 1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii? | DA | Da, conform organigramei, ROF, ROI, fișelor de post și celorlalte regulamente proprii. | I |
| 2. 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 | Analiza activităților desfășurate în cadrul compartimentului se realizează, periodic, în cadrul ședințelor de lucru. Aceste analize și audități vizează, printre altele, și identificarea și ulterior corectarea eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor. | |
| 3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate? | DA | Delegarea se face pe baza deciziei șefului ierarhic superior, confirmată, prin semnătură, de către salariatul cărui i s-au delegat sarcinile/atribuțiile (ex.: delegarea conform Fișei de post; la plecarea în concediu prin Cererea de concediu, etc). Este respectat raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și capacitatea necesară actului încredințat; este precizat termenul limită de realizare | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|---|-------------------------------------|---|---|
| I | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | I/PI/NI |
| | 2 | 3 | 4 |
| | | și toate informațiile asupra responsabilităților ce vor fi încredințate. | |
| II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | |
| Standardul 5 — Obiective | | | |
| <i>Descrierea standardului:</i> Conducerea entității publice definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele entității publice trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar. | | | |
| 1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul entității? | DA | Plan de administrare aprobat prin HCA 3/02.02.2024 Contractul de delegare al serviciului. Anual se aprobă prin hotărâre a Consiliului local, respectiv Adunarea Generală a Acționarilor, BVC-ul și listele de lucrări/investiții. Se aprobă de către directorul general Programul Anual al Achizițiilor Publice. | I |
| 2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? Unde: S — precise; M — măsurabile și verificabile; A — necesare; R — realiste; T — cu termen de realizare? | DA | În stabilirea obiectivelor s-a avut în vedere ca acestea să fie necesare, măsurabile, verificabile și realizabile. | |
| 3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora? | DA | Obiectivele specifice pot fi reevaluate atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora (schimbarea politicii bugetare salariale, a programului de transport, rectificări de buget, etc) | |
| Standardul 6 — Planificarea | | | |
| <i>Descrierea standardului:</i> Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță 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 entității să fie minime. | | | |
| 1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice? | DA | Resursele alocate pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planurile operaționale anuale sunt prevăzute în bugetele anuale aprobate. Încadrarea în bugetul alocat reprezintă, în sine, un obiectiv important al compartimentului. Resursele umane — conform schemei de personal și a organigramei. Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp. BVC-ul corespunde unui exercițiu fiscal/an bugetar, responsabil pentru ducerea la îndeplinire fiind conducerea executivă potrivit | I |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|---|-------------------------------------|---|---|
| | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | |
| 1 | 2 | 3 | I/P/NI |
| 2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice entității? | DA | atribuțiilor din ROF și a contractelor de mandat. În cazul modificării obiectivelor specifice, măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate se stabilesc în cadrul ședințelor de lucru ale conducerii entității. | 4 |
| 3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților între compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora? | DA | Măsurile de coordonare a deciziilor și activităților între compartimente sunt stabilite și adoptate, după caz, în cadrul ședințelor C.A. ori ale compartimentelor în conformitate cu regulamentele interne ale societății. | |
| Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor <i>Descrierea standardului</i> Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. | | | I |
| 1. Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice? | DA | Pe baza evaluării anuale a performanțelor angajaților conform procedurii P.O. 23-procedura privind evaluarea performanțelor profesionale. Indicatorii de performanță nefinanciari, financiari și de guvernanta corporativă în conformitate cu HCA nr. 2 din 02.02.2024, anexa la contractele de mandat ale Directorilor. Raportarea lunară a indicatorilor stabiliți prin Contractul de delegare. Rapoartele lunare de control financiar de gestiune privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli. PO 36 - Procedura privind urmărirea indicatorilor de performanță ai serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în mun. Satu Mare. | |
| 2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți? | DA | Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp. | |
| 3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun? | DA | Dacă este cazul, în cadrul ședințelor de lucru. | |
| Standardul 8 — Managementul riscului <i>Descrierea standardului</i> : Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate. | | | I |
| 1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor / activităților? | DA | Conform OSGG 600/2018, s-a revizuit și prelucrat Procedura privind organizarea și desfasurarea procesului de management al riscului – PO 35, s-a emis decizia cu responsabilități de risc pe compartimente, numiți prin decizia 67/2018 (ulterior 32/09.09.2021, nr. | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|---|-------------------------------------|--|---|
| | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative? | DA | 46/21.08.2023, 26/17.07.2024), s-au deschis registre de risc pe fiecare compartiment, compartimentele au completat aceste registre. | |
| 3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor? | Da | Au fost identificate riscuri semnificative și s-au stabilit măsuri de control aferente - Registrul riscurilor la nivel de entitate Există o analiză a riscurilor semnificative, s-a stabilit limita de toleranță și profilul de risc al Transurban S.A.. S-a întocmit Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor 2025. | |
| III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | |
| Standardul 9 — Proceduri | | | |
| Descrierea standardului: Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat. | | | |
| 1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate? | DA | Anual la nivelul societății are loc analiza inventarului activităților procedurale ale tuturor structurilor cu raportare la actele de reglementare/atribuțiile stabilite în regulamentul de organizare și funcționare aprobat. Activitățile desfășurate în cadrul serviciilor/compartimentelor au la baza proceduri documentate. | I |
| 2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimele prevăzute de standard pentru a fi un instrument eficient de control? | DA | Procedurile documentate elaborate respectă cerințele minimele prevăzute de standard. | |
| 3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității? | DA | Procedurile documentate elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității. | |
| Standardul 10 — Supravegherea | | | |
| Descrierea standardului: Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate. | | | |
| 1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă? | DA | Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă, în conformitate cu responsabilitățile cuprinse în fișa postului și cu procedurile în vigoare. | |
| 2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate? | DA | Asistența și supervizarea activităților din partea conducătorului ierarhic sunt documentate în mod adecvat, verificarea se efectuează în conformitate cu sarcinile trasate. | |
| 3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc? | DA | Dacă e cazul, în conformitate cu planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor majore. Procedura operațională nr. 09 privind Controlul financiar preventiv Procedura operațională nr. 32 privind exercitarea controlului financiar de gestiune | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|---|-------------------------------------|---|---|
| | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Standardul 11 — Continuitatea activității Descrierea standardului: Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării | | | I |
| 1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități? | DA | Concedii medicale, concedii de odihnă, delegații, absențe motivate sau nemotivate, demisii, pensionare, forță majoră etc. Activitatea este identificată ca activitate procedurabilă, prin PS Cod: 50 Continuitatea activității. | |
| 2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi? | DA | Cumul de funcții, delegări de sarcini, recuperarea activității etc. | |
| 3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse? | DA | Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse. | |
| IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA | | | |
| Standardul 12 — Informarea și comunicarea Descrierea standardului: În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii 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 | | | I |
| 1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, 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 | În cadrul procedurilor elaborate ori prin organigrama aprobată prin care s-au identificat rapoartele ierarhice și de interconexiuni necesare în vederea bunei funcționări a societății. | |
| 2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice entității? | DA | De exemplu: - prin folosirea serviciului intranet al societății, a rețelei de calculatoare, a bazelor de date din aplicațiile informatice în rețea, ca și canale/circuite informaționale, se asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. - fiecare compartiment este dotat cu telefon fix în circuit închis, - pentru comunicarea operativă cu personalul angrenat în activitatea de bază (șoferi de autobuze, controlori, vânzătorii de bilete) se folosește telefonia mobilă, | |
| 3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă? | DA | Sunt stabilite și utilizate canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente: e-mail, telefon, serviciul de | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|---|-------------------------------------|---|---|
| | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | |
| 1 | 2 | 3 | I/P/N/I 4 |
| | | comunicații intranet, comunicare directă (sală de ședințe, discuții față în față cu subordonații), soft informatic specific și modular, accesibil pe grade de interes, pentru obținerea de informații relevante. | |
| Standardul 13— Gestionarea documentelor | | | |
| Descrierea standardului: Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați. | | | |
| 1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz? | DA | Conform ROI, ROF, procedurii PO 03 – Procedura circuitul documentelor contabile. PO 49 - Procedura operațională privind arhivarea documentelor | |
| 2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.? | DA | Există spațiu special amenajat pentru arhivarea documentelor. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor, conform normelor PSI etc. | I |
| 3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică? | DA | Acolo unde e cazul se aplică legea arhivelor naționale 16/1996. Nu există informații clasificate. | |
| Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară ”Se completează doar de către compartimentul financiar-contabil” | | | |
| Descrierea standardului: Conducătorul entității publice asigură 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 | | | |
| 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | DA | Sunt elaborate în cadrul compartimentului proceduri documentate care vizează procesele impuse de reglementările legale (circuitul documentelor contabile, deplasari, contabilitate active fixe, registre, casierie, inventarierea anuală, situații financiare anuale, etc) Sunt aplicate în mod corespunzător procedurile contabile. Se respectă manualul de politici contabile, elaborat conform Ordinului 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, aprobat de CA. | |
| 2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | DA | În cadrul societății se exercită: -controlul financiar-preventiv -controlul financiar de gestiune -auditul statutar al situațiilor financiare anuale. | |
| 3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu | DA | Deficiențele constatate de organele cu competență în domeniu sunt | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|---|-------------------------------------|--|---|
| | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | |
| competență în domeniu? | 1 2 | 3 monitORIZATE și remediate, respectându-se forma și termenii impuse de către acestea. | I/PI/NI 4 |
| V. EVALUARE ȘI AUDIT | | | |
| Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial | | | |
| Descrierea standardului: | | | |
| Conducătorul entității publice atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. | | | |
| Conducătorul entității publice dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu anexele nr. 3 și 4. | | | |
| Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial. | | | |
| 1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial? | DA | Prin completarea și transmiterea de către comisia de monitorizare a SCIM a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, a situației centralizatoare și, în final, întocmirea și transmiterea către autoritatea tutelară, de către conducătorul entității, a raportului anual privind stadiul implementării SCIM. | |
| 2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare? | DA | Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare. | |
| 3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare? | DA | Dacă e cazul. | |
| Standardul 16 — Auditul intern | | | |
| Descrierea standardului: Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere. | | | |
| 1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvolțării sistemului de control intern? | NA | Se asigura de catre compartimentul de audit intern al Primariei Satu Mare | NA |
| 2. 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 | | |
| 3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate? | NA | | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾ | Răspuns și explicații ²⁾ | | La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ : |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| | Da/Nu ⁴⁾ | Explicație asociată răspunsului | |
| 1 | 2 | 3 | 1/P/NI |
| <p>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial: implementat Măsuri de adoptat: Dezvoltarea, și actualizarea permanentă a sistemului de control intern managerial, potrivit programului de dezvoltare a sistemului, revizuiabil anual.</p> | | | |

- 1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Structura poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.
- 2) Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.
- 3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:
 - ✓ implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
 - ✓ parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul din criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu";
 - ✓ neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".
- 4) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.
- 5) Subordonatele entităților publice locale și primăriile de comune vor evalua stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, aplicând numai prima cerință din Chestionarul de autoevaluare, modul de implementare a standardului fiind următorul:

Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

 - implementat (I), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu „Da”;
 - neimplementat (NI), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu „Nu”

Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, se realizează conform aceluiași precizări din Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial.

Entitate publică: TRANSURBAN S.A.
Str. Gara Ferăstrău, nr. 9

Aprobat,
Președintele Comisiei de monitorizare,
Bujor Ionuț Antonio / Director General
(numele/prenumele/funcția)
(semnătura/data)

Data: 12/01/2026

Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
la data de 31 decembrie 2025

| Denumirea standardului | Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil | din care compartimentele în care standardul este: | | | La nivelul entității publice standardul este: |
|---|--|---|----|----|---|
| | | I ⁽¹⁾ | PI | NI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Total număr compartimente: | 11 | 11 | | | |
| I. Mediul de control | | | | | |
| Standardul 1 – Etica și integritate | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 3 - Competența, performanța | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 4 – Structura organizatorică | 11 | 11 | - | - | I |
| II. Performanțe și managementul riscului | | | | | |
| Standardul 5 - Obiective | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 6 - Planificarea | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 8 – Managementul riscului | 11 | 11 | - | - | I |
| III. Activități de control | | | | | |
| Standardul 9 - Proceduri | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 10 - Supravegherea | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 11 – Continuitatea activității | 11 | 11 | - | - | I |
| IV. Informarea și comunicarea | | | | | |
| Standardul 12 – Informarea și comunicarea | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 13 – Gestionarea documentelor | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară | 1 | 1 | - | - | I |
| V. Evaluare și audit | | | | | |
| Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial | 11 | 11 | - | - | I |
| Standardul 16 - Auditul intern | - | - | - | - | NA |
| Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele | Implementat | | | | |
| Măsurile de adoptat | Dezvoltarea și actualizarea permanentă a sistemului de control intern managerial, potrivit unui program de dezvoltare a sistemului, revizibil anual. | | | | |

^(1) La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

Iojiban Doina.....

Registrul riscurilor la nivelul TRANSURBAN SA la data de 31.12.2025



| Nr. crt. | Obiectivul/ Activitatea | Riscul | Cauzele care favorizează apariția riscului | Consecințele manifestării riscului | Res-ponsabilul de risc | Riscul interit | Strategia adoptată | Măsurile de control recomandate | Termen | Stabilirea riscului rezidual a riscului | Riscul rezidual | Obs. |
|----------|---|--|---|---|------------------------|-----------------|--------------------|---|------------------|---|-----------------|------|
| Ach.1 | Aprovizionare cu bunuri si servicii doar in scopul desfasurarii optime a activitatii, cu costuri cat mai mici | Identificarea eronata a necesitatilor reale ale entitatii contractante (inclusiv subestimarea sau supraevaluarea acestora) | -Nefundamentarea PAAS -Beneficiarii achizițiilor nu sunt consultați -Nu se înțelege clar necesitățile beneficiarilor | cheltuieli inutile -costuri crescute -intarzieri -furnori inoștre -necesități neimplinite | Szasz -Fojer Imola | M R MR(6) | Monitorizare | Stabilirea unui model standard de referat de necesitate care să includă justificări privind necesitatea și oportunitatea achiziției, precum și o descriere clară a necesităților (denumirea bunuri necesare; argumentarea necesității, cu prezentarea efectelor ce se doresc a fi obținute; data la care se doresc obținerea bunurilor; prețul estimat, prin analiza de piață pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent) -Intocmirea referatelor de necesitate pentru fiecare achiziție de către beneficiarii și avizarea/aprobarea lor | pentru anul 2025 | S S S | (1)SS | |
| Ach.3 | Planificarea în activ. de seliziji | Prioritizarea inadecvată a necesităților | -Nefundamentare PAAS - Beneficiarii achizițiilor nu sunt consultați - Nu se realizează corelajia obiective- activități-resurse | -neîndeplinirea unor obiective - fonduri ineficace - risc de atecare a imaginii entității -contaminare | Szasz -Fojer Imola | M M MM(4) | Tratare | - Fiecare beneficiar de achiziție își stabilește prioritățile, pe care le corelează cu obiectivele asumate și fondurile alocate - Se organizează o ședință de lucru, pentru stabilirea priorităților la nivelul entității contractante | 30 nov. 2025 | S S | (1)SS | |
| Ach.5 | Aprovizionare cu bunuri si servicii doar in scopul desfasurarii optime a activitatii, cu respectarea principiului EEE | Alegerea eronata a procedurii de atribuire | - Lipsă de experiență a personalului achizițiilor - Inutilitate - Justificarea insuficientă a necesităților - Tipul procedurii este stabilit în mod nejustificat de către alianțea | - economizate Scăzută - sancțiuni | Szasz -Fojer Imola | M R MR(6) | Tratare | Curs de achiziții publice privind alegerea procedurii de atribuire Analiza speșelor ANAP Elaborare/Actualizare procedură operațională privind efectuarea achizițiilor care să includă un check-list privind alegerea procedurii -Verificarea alegerii corecte a tipului procedurii și a existenței unor justificări adecvate pentru procedurile neconcurențiale, de către CFP și consilier juridic | pentru anul 2025 | S S | (1)SS | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|---|--|-------------|---|---|-------|--------------|---|-----------|------|---|---|-------|
| ITZ | Administrarea bazelor de date | Possibilitatea modificării datelor în scopul fraudării | Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente Lipsa securizării bazelor de date | Vicierea bazelor de date, neveridicitatea acestora Scăderea încrederii în informațiile furnizate pe baza acestora | Dir. tehnic | M | R | MR(6) | Monitorizare | Contractarea unor servicii informatice corespunzătoare Acces restricționat prin user și parolă, pe module dedicate Controale permanente și dezvoltarea de rapoarte de verificare eficiente | Permanent | 2025 | S | M | SM(2) |
| Ex1 | Planificarea pe linii a soferilor | Inuzieri sau planificare neconforma | Stres sau personal slab instruit | Neefectuare de curse | Dispecer | M | M | MM(4) | Monitorizare | Verificarea zilnică a programarii pe linii | Permanent | 2025 | S | M | SM(2) |
| Ex2 | Acoperirea liniilor de transport | Neexecutarea conforma a caietului de sarcini a activității de transport | Greve imobilității | Neefectuare de curse sau chiar a intrerului program de transport | Pop Ștefan | S | R | SR(3) | Erizare | Urmărirea stării de spirit a soferilor - legătura stransa cu sindicatul soferilor, urmărirea fisai de aptitudini | Permanent | 2025 | S | M | SM(2) |
| Ex4 | Dispeceratul | Neconcordanță între orarul planificat și traseul programului planificat | Disfuncții ale programului AVL, Stres asupra soferilor respectiv al dispeceratului. Lipsă comunicare parțială | Nemulțumirea călătorilor și risc major de reclamații continue, atât externe cât și interne. | Pop Ștefan | R | R | RR(9) | Monitorizare | Urmărirea programelor noi și consolidarea acestora | Permanent | 2025 | S | M | MM(4) |
| MK1 | Vânzări prin automate de bilete | Răfăcirea documentelor sau a valorilor, riscul de fraudă | Însușirea deficietară a obligațiilor și sancțiilor de serviciu Colectarea și decontarea cu întârziere a sumelor de la automatele de bilete | Prejudicii banesii aduse societății | Cuc Vasile | M | R | MR(6) | Monitorizare | 1. Procedură de lucru 2. Stabilirea și respectarea unui grafic de descărcare a automatelor. 3. Lunar, salvarea și verificarea informatică a scriilor de bilete descărcate din automate, urmându-se continuitatea acestora. 4. Inventarierea periodică. | Permanent | 2025 | S | M | SM(2) |
| MK3 | Depozite magazine | Înlocuirea cu întârziere sau defecțioasă a documentelor de intrare sau ieșire din gestiune | Însușirea deficietară a obligațiilor și sarcinilor de serviciu de către personalul implicat în activitate | Plusuri sau minusuri în gestiune, prejudicii aduse societății | Cuc Vasile | S | M | SM(2) | Monitorizare | Inventarierea periodică | Permanent | 2025 | S | M | SM(2) |
| | | Răfăcirea documentelor sau valorilor | Necunoașterea sau cunoașterea insuficientă a obligațiilor de serviciu de către personalul implicat | Plusuri sau minusuri în gestiune, prejudicii aduse societății | Cuc Vasile | S | M | SM(2) | Monitorizare | Verificarea periodică a activității persoanelor implicate Inventarierea periodică | Permanent | 2025 | S | M | SM(2) |
| MK3 | Depozite magazine | Asigurarea nerespunzătoare a spațiilor de depozitare | Căi de acces în spații și geamuri fără sisteme suficiente de siguranță la efracție | Intrare neautorizată în spații | Cuc Vasile | M | R | MR(6) | Monitorizare | Îmbunătățirea sistemelor de siguranță Paza umană Verificarea sistemelor de siguranță | Permanent | 2025 | S | M | SM(2) |
| | | Condiții de păstrare în depozite | Depozitarea în spații nefinalizate cu umiditate excesivă sau mizerie | Degradarea materialelor depozitate | Cuc Vasile | M | M | MM(4) | Monitorizare | Îmbunătățirea condițiilor de depozitare Verificarea condițiilor de depozitare | Permanent | 2025 | S | M | SM(2) |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|--|--|------------------|---|-------|--------------------------|--------------|---|-----------|------|---|-------|--------|
| J4 | Asigurarea fluxului de comunicație | Aplicarea defectoasă a cadrului legal | Ne transmisierea către compartimentele de specialitate a noțiilor legislative | Activități, atât de conducere cât și de execuție, care nu respectă cadrul legal, cu consecințe asupra sancțiunilor aplicate societății de organe abilitate | Mois Ruesan | M | M | MM (4) | Tătaru | Studierea actelor normative elaborate și publicate în Monitorul Oficial și comunicarea către compartimentele vizate | Permanent | 2025 | S | M | SM (2) |
| J5 | Comisia de disciplină | Neaplicarea sancțiunilor disciplinare | Convocarea într-un termen nerezonabil de a nu permite parcurgerea procedurii în termenul prestabilit prin legislația muncii | Imposibilitatea aplicării sancțiunilor disciplinare | Președinte | M | M | MM (6) | Tătaru | Convocarea într-un termen mai scurt a angajaților care săvârșesc abateri disciplinare | Permanent | 2025 | S | M | SM (2) |
| AL3 | Nerealizarea schimburilor de ulei la timp | Apariția unor uzuri suplimentare la motor și cutie de viteză | -Neamunțarea di timp a schimburilor de ulei; -Lipsa consumabilelor (filtr-ulei); -Lipsa persoanei desemnate să efectueze schimbul de ulei. | Defectarea frecvența a parcului de autobuze | Toth Alexandru | M | M | MM(4) | Tătaru | Anunțarea din timp aschimburilor de ulei,aprovizionarea cu ulei și filtre de calitate,instruirea unei ale persoane pentru inlocuirea persoanei desemnate la schimburi de ulei | Permanent | 2025 | S | S | SS(1) |
| AL5 | VERIFICARI TAHOGRAFE | Completarea cu date greșite a dovezii de verificare tahograf | -Lipsă de experiență a personalului; Soluți de completare nu corespunde cu programul de operare a calculatorului | Refacerea dovezii,verificarea solului calculatorului ca sa fie compatibil cu solul RAR | Marian Francisc | M | R | MIR(6) | Tratare | -Curs de perfectionare pentru toate tipurile de tahografe,updatarea calculatorului de la Tahografe cu un soft compatibil cu solul RAR | permanent | 2025 | S | S | SS(1) |
| AL6 | VERIFICARI TAHOGRAF | Realizarea gresita a etalonari tahografului | Lipsa de experiență a personalului, erori in solul de verificare sau aparatul de verificare este depasit moral | Verificare tahograf neconforma | Marian Francisc | M | R | MIR6 | Tratare | Curs de perfectionare pentru toate tipurile de tahografe,updatarea solului in aparatul de etalonare | permanent | 2025 | S | S | SS(1) |
| P.S.I.1 | P.S.I. | Incendii la autobuze, Incendii la Atelierul de reparatii auto Sancțiuni ca urmare a controlator autoritatilor (I.S.U.) | Nerespectarea normelor de P.S.I. Nerespectarea instructiunilor de P.S.I. Nerespectarea legislației in vigoare. | Distrugerii materiale, Amenzi și alte sancțiuni. | Inspector P.S.I. | M | R | RR(6) | monitorizare | Completare de instructaje periodice. Exerciții practice pt utilizarea stingătoarelor. | Permanent | 2025 | S | R | SR(3) |
| FC1 | Registrul-jurnal | 1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal | Modificări legislative | Se ș serv. financiar contabil | M | R | MR(6) | Supervizare/Monitorizare | Supervizare | Înlocuirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a Registrului - Jurnal | Permanent | 2025 | S | S | SS (1) |
| | | 2. Neactualizarea Registrului-jurnal | Modificări legislative | -amenzi -denaturarea imaginii fidele a societatii | S | S | SS(1) | Supervizare | Supervizare | Actualizarea Registrului - Jurnal | 2025 | S | S | SS(1) | |
| | | 3. Completarea eronată a Registrului jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor | Modificări legislative | Se ș serv. financiar contabil | R | R | RR(9) | Supervizare | Supervizare | Completarea corecta a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor | 2025 | S | S | SS(1) | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------|---|------------------------|--|------------------------------|---|---|-------|---------------------------|---|------|---|---|-------|
| FC2 | Registru-inventar | 4. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-inventar | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | R | R | RR(0) | Supervizare/ Monitorizare | Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a Registrului - inventar | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 5. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar | Modificări legislative | -amenzi -denaturarea imaginii fidele a societatii | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 6. Completarea incorectă a Registrului-inventar | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | R | R | RR(0) | Supervizare/ Monitorizare | Completarea corectă a Registrului-inventar | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 7. Neactualizarea sistematică a Registrului-inventar | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Actualizarea sistematică a Registrului-inventar | 2025 | S | S | (1)SS |
| FC3 | Registru Cartea Mare | 8. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | R | R | RR(0) | Supervizare/ Monitorizare | Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 9. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare | Modificări legislative | -amenzi -denaturarea imaginii fidele a societatii | Sef serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/ Monitorizare | Completarea corectă a registrului Cartea Mare | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 10. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/ Monitorizare | Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 11. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 12. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor nu este cunoscută de personalul desemnat | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/ Monitorizare | Personalul desemnat va instrui în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor | 2025 | S | S | (1)SS |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|------------------------|--|-------------------------------|---|---|-------|--------------------------|--|------|---|---|-------|
| FC4 | Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor | 13. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor | Modificări legislative | -amenzi -denaturarea imaginii fidèle a societății | Self serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/Monitorizare | Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor | 2025 | S | S | (t)SS |
| | | 14. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.) | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/Monitorizare | Evidențierea corectă a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.) | 2025 | S | S | (t)SS |
| FC5 | Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar | 15. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/Monitorizare | Intocmirea unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar | 2025 | S | S | (t)SS |
| | | 16. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/Monitorizare | Personalul desemnat va instruiți în vederea curăstierii procedurilor/monografiilor | 2025 | S | S | (t)SS |
| | | 17. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar | Modificări legislative | -denaturarea situațiilor financiare contabile reale ale societății | Self serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/Monitorizare | Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar | 2025 | S | S | (t)SS |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------------|--|------------------------|--|-------------------------------|---|---|-------|---------------------------|---|------|---|---|-------|
| FC10 | Contabilitatea transferurilor | 40. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a transferurilor | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Inocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a transferurilor | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 41. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Personalul desemnat va instruit in vederea cunoasterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a transferurilor | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 42. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 43. Înregistrarea eronată a sumelor transferate între sumele transferate și cele evidențiate | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/ Monitorizare | Înregistrarea corectă a sumelor transferate diferențe între sumele transferate și cele evidențiate | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 44. Lipsa documentelor justificative privind transferurile | | | Self serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Completarea documentelor justificative lipsa privind transferurile | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 45. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Inocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 46. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat | Modificări legislative | | Self serv. financiar contabil | R | R | RR(9) | Supervizare/ Monitorizare | Personalul desemnat va instruit in vederea cunoasterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii | 2025 | S | S | (1)SS |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|--|------------------------|--|------------------------------|---|---|-------|---------------------------|--|------|---|---|-------|
| FC11 | Contabilitatea rezultatelor inventarierii | 47. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 48. Evidențierea eronată a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar, | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Evidențierea corectă a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 49. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/ Monitorizare | Stabilirea corectă a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 50. Neînregistrarea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc. | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | R | R | RR(9) | Supervizare/ Monitorizare | Transmisirea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc. | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 51. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea bilanșelor de verificare | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Întocmirea procedurilor scrise privind întocmirea bilanșelor de verificare | 2025 | S | S | (1)SS |
| FC12 | Întocmirea bilanșelor de verificare | 52. Procedurile/monografia privind evidențele contabile a întocmirii bilanșelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Personalul desemnat va instrui în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind întocmirea bilanșelor de verificare | 2025 | S | S | (1)SS |
| | | 53. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanșelor de verificare | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanșelor de verificare | 2025 | S | S | (1)SS |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|------------------------|-------------------------------|---|---|-------|---------------------------|---|------|---|---|--------|
| FC16 | Închiderea execuției bugetare anuale | 67. Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor) | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Respectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor) | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 68. Necalcularea și neregistrarea în contabilitate a provizionelor (deprecierii reversibile) | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Calcularea și înregistrarea în contabilitate a provizionelor (deprecierii reversibile) | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 69. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea bilanțului contabil | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Intocmirea procedurilor scrise privind elaborarea bilanțului contabil | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 70. Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Respectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 71. Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/ Monitorizare | Raportarea unor date corecte în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 72. Nerespectarea corelațiilor bilanțiere | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | M | M | MM(4) | Supervizare/ Monitorizare | Respectarea corelațiilor bilanțiere | 2025 | S | S | (1) SS |
| FC18 | Preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară | 73. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Completarea documentelor justificative lipsa pentru rectificarea bugetară | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 74. Nestabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Stabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 75. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea contului de execuție bugetară | Modificări legislative | Sef. serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Intocmirea procedurilor scrise privind elaborarea contului de execuție bugetară | 2025 | S | S | (1) SS |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|--|------------------------|--|------------------------------|---|---|-------|---------------------------|--|------|---|---|--------|
| FC19 | Preluarea plăților din fișele simetice în contul de execuție bugetară | 76. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 77. Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor simetice în contul de execuție bugetară | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Preluarea corectă a sumelor din fișele conturilor simetice în contul de execuție bugetară | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 78. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Intocmirea procedurilor scrise privind elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară | 2025 | S | S | (1) SS |
| FC20 | Elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară | 79. Nerespectarea corecțiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Respectarea corecțiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 80. Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Respectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară | 2025 | S | S | (1) SS |
| FC21 | Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară | 81. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Intocmirea procedurilor scrise privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară | 2025 | S | S | (1) SS |
| | | 82. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile | Modificări legislative | | Sef serv. financiar contabil | S | S | SS(1) | Supervizare/ Monitorizare | Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile | 2025 | S | S | (1) SS |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|--|---|------------------------------|---|---|-------|-------|--|--|------|---|---|-------|
| FC35 | Activitatea de arhivare | 110. Napredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale | Lipsa personalului | Lipsa in igienua precara. Preguduii banesii aduse societatii | Sef serv. financiar contabil | S | S | S | SS(1) | Supervizare/Monitizare | Preedarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale | 2025 | S | S | SS(1) |
| FC36 | Vanzare bilete si abonamente | Rabia pierderea documentelor sau a valorilor, riscul de fraudă | Insusirea deficiara a obligatiilor si sarcinilor de serviciu Decontarea cu intarziere a biletelor si abonamentelor vandute Nenentia | Lipsa in igienua precara. Preguduii banesii aduse societatii | Sef serv. financiar contabil | M | R | MR(6) | MR(6) | Monitizare | 1. Procedura de lucru 2. Stablirea si respectarea deontarii zilnice. 3. Inventarierea zilnica a numarului de bilete si abonamente ramase de catre personalul vanzator 4. Ponderare in eliberarea de la magazia de bilete si abonamente. Verificare periodica de catre biroul financiar contabil (sistem informatic adecvat) 5. Inventariere inopinate | 2025 | S | M | SM(2) |
| RU1 | | Relatia deficiara cu clientii | Nerespectarea programului de lucru Incapacitatea unitatii de a verifica promt prezenta la locul de munca, datorita amplasarii la distanta a chiscurilor de bilete | Imagine scadera vanzarii | Sef serv. financiar contabil | M | R | MR(6) | MR(6) | Monitizare Convocare in comisia de disciplina | Verificare a prezentei la locul de munca Monitizarea si rezolvarea reclamatilor | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU1 | | Recrutarea si selectia personalului | 1.1. Conditile specifice pentru ocuparea postului nu sunt clar si legal specificate. 1.2. Bibliografia si tematica este incompleta/inacizata/neprobata. 1.3. Anuntul concursului nu imbolneste conditiile de conformitate. 1.4. Anuntul de concurs nu cuprinde conditiile de desfasurare a concursului. 1.5. Anuntul nu a fost transmis catre A.J.O.F.M. 1.6. Anuntul nu este afisat la sediul Transurbun S.A. si pe site. 1.7. Neconcordanta intre anuntul aprobat si cel publicat. | Acceptarea la concurs a unor persoane care nu corespund profesional cerinilor postului. Recrutare si selectie lipsita de obiectivitate. Riscuri de imagine. Anuntul. Sederia eficientei. Neindeplinirea unor obiective. | Sef Serv. R.U. | M | R | MR(6) | MR(6) | Monitizare | -Stablirea unei proceduri clare pentru ocuparea posturilor vacante. -Verificarea documentatiei concursului. | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU2 | Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante. | 2.1. Comisiile de concurs si comisiile de solutiere a contestatiilor nu sunt constituite in termenul legal si conform procedurii interne, respectiv legislatiei in vigoare. 2.2. Incompatibilitatea membrilor comisiilor de concurs. | Cunosterea insuficienta a reglementarilor interne si a legislatiei in vigoare. | Neindeplinirea unor obiective. Lipsa de obiectivitate in evaluarea candidailor. Executarea necorespunzatoare a evaluarii. | Sef Serv. R.U. | M | M | MD(+) | MD(+) | Tratarea resurtor | Aplicarea procedurii operationale privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante. Verificare, consultare si monitorizare permanenta a legislatiei de specialitate. | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU3 | Dosarele candidailor de inscriere la concurs | 3.1. Dosarele candidailor pentru ocuparea posturilor nu imbolneste conditiile de conformitate. 3.2. Acceptarea unor dosare incomplete sau dupa termenul de depunere. 3.3. Refuzul acuzatiilor al acceptarii dosarelor candidailor pentru ocuparea posturilor. | Cunosterea insuficienta a reglementarilor interne si a legislatiei in vigoare. | Sancțiuni disciplinare. Neindeplinirea unor obiective. Riscuri de imagine. Clarificari. | Sef Serv. R.U. | M | M | MD(+) | MD(+) | Tratarea resurtor | Aplicarea procedurii operationale. Verificarea, consultarea dosarelor impreuna cu comisia de concurs. Deinerea informatiilor necesare referitoare la caracteristicile postului, cat si in calitate viitorului detinator al acestuia. | 2025 | S | S | SS(1) |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|--|---------------------------------------|---|---|-------|------------------|--|------|---|---|-------|
| RU9 | Pensionarea personalului-Dosarul de pensionare | | | Lipsa unor documente din dosarul de personal care sa dovedeasca stagiul de cotizare; | Neindeplinirea conditiilor impuse de legislatia in vigoare pentru a putea depune in termenul desemnat de pensionare. | Sef Serv. R.U. | M | M | MM(4) | Tararea riscului | Verificarea, consultarea permanenta a legislatiei de specialitate. | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU | Gestionarea stadiilor de functii si a structurii organizatorice | Stadii de functii nu este actualizat permanent, in functie de rezultatele procesului de recrutare/selectie/promovare/schimburi organizatorice. | | Lipsa de experienta a personalului. | Distinctionalitati organizatorice. | Sef Serv. R.U. | M | R | MR(6) | Tararea riscului | Planificarea operatorilor si actiunilor activitatii. | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU | Gestionarea resurselor umane in cadrul societatii | Pierdere/explicarea personalului dintr-o unitate. | | Nivel de salarizare necorespunzator. | Neindeplinirea unor obiective. | Sef Serv. R.U. | M | R | MR(6) | Tararea riscului | Stabilirea de proceduri detaliate pentru posturile cheie. | 2025 | S | S | SM(2) |
| RU | Salarizare: | Neactualizarea permanenta a datelor din programul de salarizare in ceea ce priveste personalul persoane noi angajate, noi posturi dupa modificari organizatorice, cupa indicarii salariale, schimburi de functie, trecerea intr-o alta trasa de vechime, indeplinirea conditiilor pentru acordarea unor sporuri cuprinse in CCM negociate la nivel de unitate. | | No sunt transmise in timp util copii dupa documentele justificative (C.M. acte adiionale, decrzi, etc) de responsabil de resurse umane. | Stabilirea si plata cronata a drepturilor salariale. | Sef Serv. R.U. | M | M | MM(4) | Tararea riscului | Verificarea corectitudinii stadiilor de functii/ modificarii organizatorice si sistemul de salarizare. | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU | Evidentia foilor colective de prezenta si a concediilor de odihna, medicala, etc. | Evidentia prezentei si concediilor nu se incheaza in principile de conformitate. | | -Deficiente in completarea foilor de prezenta; | Stabilirea si plata cronata a drepturilor salariale. | Sef Serv. R.U. | M | M | MM(4) | Tararea riscului | Elaborarea unei proceduri in ceea ce priveste intocmirea, evidenta si predarea foilor colective de prezenta. | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU | Evidenta perioadelor de suspendare a CIM (concedii crestere copii, concedii fara plata pentru studii, motive personale) | Evidentia prezentei si concediilor nu se incheaza in principile de conformitate. | | Deficiente in completarea foilor de prezenta; | Stabilirea si plata cronata a drepturilor salariale. | Sef Serv. R.U. | M | M | MM(4) | Tararea riscului | Regulament Intern; | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU | Acordarea drepturilor salariale | Inregistrarea si plata unor drepturi salariale in mod cronat. | | Lipsa/inexistenta a mecanismelor de control; | Stabilirea si plata cronata a drepturilor salariale. | Sef Serv. R.U. | M | M | MM(4) | Tararea riscului | Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale. | 2025 | S | M | SM(2) |
| RU | Inlocuirea declaratiilor aferente impozitelor si contributiilor salariale in mod corect si in termenul legal | Inlocuirea declaratiilor 112 in mod cronat. | | Schimburi legislative in domeniul; | Rapoortarea unor date cronate. | Sef Serv. R.U. Functionar Economic | M | M | MM(4) | Tararea riscului | Monitorizarea continua a legislatiei in domeniul; | 2025 | S | S | SS(1) |
| RU | Activitatea de secretariat | Neinregistrarea documentelor care au intrat si au iesit din cadrul societatii. Pierderea documentatiei; | | Necorespondenta responsabilitatilor conform: fisei postului si a procedurii operationale. | Necorespondenta termenelor legale privind comunicari, anunturi, rapoarte. | Sef Serv. R.U. | M | M | MM(4) | Tararea riscului | Verificarea, consultarea permanenta a legislatiei de specialitate | 2025 | S | S | SS(1) |

Intocmit
Secretar CIM
Lojban Doina



Avizat
Prezidentul CIM
Bujor Ionut-Antonia



TRANSURBAN S.A.

Nr. 62 din 12.01.2026

Aprobat,

Director general:

Bujor Ionuț Antonio



RAPORT ANUAL

Privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2025

În conformitate cu OSGG nr.600/2018 privind Codul Controlului intern managerial al entităților publice, al procedurii de sistem PO 35 privind organizarea și desfășurarea procesului de management al riscului, întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entității, s-a întocmit prezentul raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2025.

Astfel, aferent anului 2025, toate compartimentele din cadrul Transurban S.A. definite conform structurii din cadrul organigramei entității, prin responsabilii de risc numiți prin decizia 67/2018 (ulterior 32/09.09.2021, nr. 46/21.08.2023, nr.26/17.07.2024), sub coordonarea și aprobarea șefilor ierarhic superiori, au întocmit registrele de risc la 31.12.2025, aceștia purtând responsabilitatea identificării corecte a riscurilor asociate activităților fiecărui compartiment în parte, a adoptării strategiei de management adecvată, a termenelor de realizare, precum și a luării de măsuri pentru limitarea efectelor riscurilor identificate.

Au fost identificate un număr de 154 riscuri.

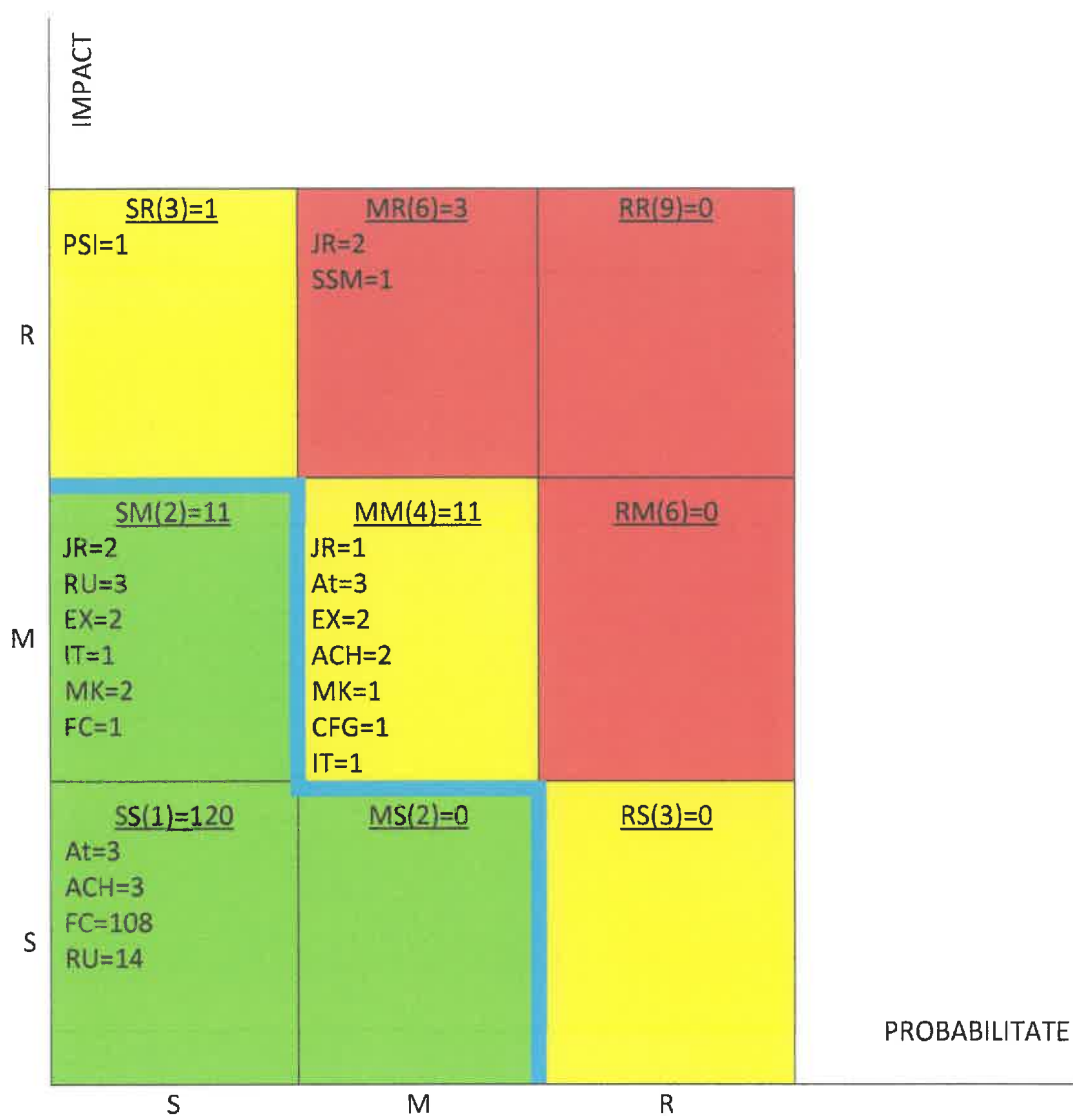
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a analizat registrele de riscuri pe compartimente, sintetizând această activitate în matricea de evaluare a riscurilor redată mai jos, în scopul identificării și tratării riscurilor semnificative, ce ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor entității.

În urma acestei analize s-a întocmit și aprobat Registrul de riscuri pe entitate și s-a propus profilul de risc și limita de toleranță la risc pentru Transurban S.A..

Limita de toleranță la risc s-a marcat astfel:



Matricea de evaluare a riscurilor – scala cu 3 trepte



Legendă:

ACH – achiziții

ADM – administrativ

CFG – control financ. de gestiune

CC – corp control

EX – exploatare

FC – financiar contabil

JR – juridic

MK – marketing

RU – resurse umane

IT – informatică, telecomunicații

COR – riscuri la corupție

SSM – securitate în muncă, PSI

S – scăzut

M – mediu

R – ridicat

Profilul de risc se interpretează astfel:

- **Riscurile care se situează în zona de culoare roșie** au expunerea la risc și deviația cea mai mare față de toleranța la risc și acestea reclamă, cu prioritate, inițierea unor măsuri de control – 3 riscuri.
- **Riscurile care se situează în zona de culoare galbenă** au o expunere ce depășește limita de toleranță la risc, dar deviația de la aceasta este una moderată. Aceste riscuri trebuie monitorizate și gestionate funcție de prioritățile stabilite la nivelul entității – 12 riscuri.
- **Riscurile care se situează în zona de culoare verde** sunt cele caracterizate de o expunere la risc aflată sub limita de toleranță la risc și în această zonă se află riscurile asumate – 131 riscuri.

Riscurile semnificative, care au un nivel al expunerii ce se situează deasupra limitei de toleranță, vor fi tratate prin măsuri specifice, utilizând Registrul de riscuri pe entitate (RR). RR reprezintă instrumentul funcțional în managementul riscurilor. Acesta a fost completat în urma analizării registrelor de riscuri întocmite de către fiecare compartiment, conform structurii din cadrul organigramei entității.

Profilul de risc se realizează pe baza Registrului de riscuri pe entitate (riscuri medii – în zona de culoare galbenă și ridicate – în zona de culoare roșie). De regulă, acestea ar putea avea o probabilitate medie/ridicată de manifestare și un impact mediu/ridicat.

Anexam Registrul de riscuri pe entitate la 31.12.2025, ce cuprinde și măsurile specifice fiecărui risc, acestea făcând obiectul măsurilor planificate a se monitoriza/revizui/implementa în continuare, de către fiecare compartiment, în scopul scăderii probabilității de apariție și a diminuării impactului asupra obiectivelor entității.

Elaborat,
Secretar CM
Iojiban Doina

Avizat,
Președinte CM
Bujor Ionuț Antonio

Nr. 3997 /03.12.2025

Aprobat ,
Director General
Bujor Ionuț Antoniu


LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL SOCIETĂȚII

| Nr. crt. | Denumire Departament | Denumirea funcției sensibile | Riscuri asociate funcțiilor sensibile | Probabilitate | Impact | Nivel risc inerent (col 4x5) | Nivelul de sensibilitate al funcției | Măsuri de diminuare a riscurilor |
|----------|----------------------|------------------------------|---|---------------|--------|------------------------------|--------------------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | Financiar-contabil | Șef serviciu | Accesul la informații confidențiale, drepturi exclusive sau speciale. Puterea și monopolul. | S | S | SS(1) | Moderat | - user și parolă pe aplicațiile informatice - rotirea personalului pe perioada concediului - supervizarea unor operațiuni (note contabile, încasări și plăți (2 semănături), jurnale, deconturi, bilanț, etc. - verificarea antecedentelor (CV, cazier, comportament integru, etc) - folosirea programului Galileo în procesul de înregistrare și contare a documentelor, de încadrare a veniturilor pe surse de proveniență și a cheltuielilor pe destinații rezolvă, în mare parte, separarea atribuțiilor de înregistrare față |
| 2 | Financiar-contabil | Economist | Executarea operațiunilor și activităților financiar-contabile. Executarea strictă a evidențelor veniturilor pe surse de proveniență și a | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------|--------|--|---|---|-------|---------|--|
| | | cheltuielilor de destinații prestabilite/aprobate | S | S | SS(1) | Moderat | de cele de verificare precum și cele de aprobare a modului de lucru. rotația personalului se realizează pe perioada concediilor |
| Financiar-contabil | Casier | Gestionarea banilor | S | S | SS(1) | Moderat | <ul style="list-style-type: none"> - acces controlat la resursele informaționale (user și parolă) - rotația personalului la plecarea în concediu (transa de min. 10 zile obligatorie) - executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu este restricționată prin faptul că fazele obligatorii sunt implementate în aplicația informatică - separarea atribuțiilor, fazele până la registru de casă fiind distribuite între casier, funcț. economic, sef birou - inventariere periodică - verificarea antecedentelor (CV, cazier, etc.) |
| CFP | CFP | Respectarea condițiilor de legalitate si regularitate sau de incadrare in limitele si destinatia fondurilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli | S | S | SS(1) | Moderat | <ul style="list-style-type: none"> - verificarea antecedentelor (CV, cazier, comportament integru, etc) - separarea atribuțiilor și a responsabilităților prin decizia de numire, astfel încât se evită executarea exclusiv individual a operațiilor supuse vizei |

Aprobat
Director general
Jr. Bujeș Ionuț Antonio



LISTA PROCEDURILOR
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL
TRANSURBAN S.A. SATU MARE
Actualizare la data de **3 decembrie 2025**

| Cod | Denumirea procedurii | Domeniul de aplicare | Ediția | Revizia | Data ultimei revizii |
|-------|---|----------------------|--------|---------|----------------------|
| PO 01 | Procedura de elaborare a procedurilor operaționale | Transurban S.A. | 1 | 2 | 04.02.2022 |
| PO 02 | Procedura privind gestionarea riscurilor pentru activitatea de secretariat | Secretariat | 1 | 2 | 04.02.2022 |
| PO 03 | Procedura privind circuitul documentelor financiar contabile | Contabilitate | 1 | 2 | 12.11.2021 |
| PO 04 | Procedura privind întocmirea situațiilor financiare | Contabilitate | 1 | 2 | 12.11.2021 |
| PO 05 | Procedura deplasari | Contabilitate | 1 | 2 | 25.05.2021 |
| PO 06 | Procedura contabilizare active fixe | Contabilitate | 1 | 2 | 13.05.2022 |
| PO 07 | Procedura privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor | Contabilitate | 1 | 2 | 09.09.2021 |
| PO 08 | Procedura privind completarea registrului de casă | Contabilitate | 1 | 2 | 13.05.2022 |
| PO 09 | Procedura control financiar preventiv | Contabilitate | 1 | 2 | 09.09.2021 |
| PO 10 | Procedura activitatea de organizare și funcționare a casei | Contabilitate | 1 | 1 | 13.05.2022 |

| | | | | | |
|-------|---|---|---|---|------------|
| PO 11 | Procedura registru jurnal | Contabilitate | 1 | 2 | 13.05.2022 |
| PO 12 | Procedura cartea mare | Contabilitate | 1 | 2 | 13.05.2022 |
| PO 13 | Procedura obiecte de inventar | Contabilitate | 1 | 2 | 13.05.2022 |
| PO 14 | Procedura Inventarierea elementelor de activ si pasiv. Registru inventar | Contabilitate | 1 | 2 | 13.05.2022 |
| PO 15 | (Procedura achiziții sectoriale) Procedura operațională privind planificarea activității de achiziții sectoriale | Achiziții publice | 2 | 0 | 28.11.2024 |
| PO 16 | Procedura privind recrutarea și selecția de personal | Personal- administrativ | 1 | 4 | 14.11.2023 |
| PO 17 | Procedura înregistrări REVISAL | Personal- administrativ | 1 | 2 | 01.10.2021 |
| PO 18 | Procedura evidența dosare personale | Personal- administrativ | 1 | 2 | 09.09.2021 |
| PO 19 | Procedura operațională privind - modul de constituire, calcul, întocmire și înregistrare în contabilitate a Statelor de salarii pentru angajații societății Transurban S.A.Satu Mare. | Personal- administrativ, Contabilitate | 2 | 0 | 28.11.2024 |
| PO 20 | Procedura condica de prezență | Personal- administrativ | 1 | 2 | 04.02.2022 |
| PO 21 | Procedura concedii de odihnă | Personal- administrativ | 1 | 2 | 13.05.2022 |
| PO 22 | Procedura întocmire, actualizarea fișelor de post | Personal- administrativ | 1 | 2 | 04.02.2022 |
| PO 23 | Procedura evaluarea performanței personalului | Personal- administrativ | 1 | 2 | 13.05.2022 |
| PO 24 | Procedura plan de pază | Personal- administrativ | 1 | 1 | 13.05.2021 |
| PO 25 | Procedura pentru conflictul de muncă | Personal- administrativ | 1 | 2 | 12.11.2021 |
| PO 26 | Procedura activitatea SSM | SSM | 1 | 2 | 01.10.2021 |
| PO 27 | Procedura activitatea PSI | SSM | 1 | 2 | 20.10.2021 |
| PO 28 | Procedura activitatea de control legitimații de călătorie | Corp control | 1 | 2 | 8.10.2021 |
| PO 29 | Procedura activitatea de revizor tehnic | Secția Transport | 1 | 2 | 12.11.2021 |
| PO 30 | Procedura privind activitatea de vânzare prin automate de vândut bilete și soluționarea reclamațiilor | Aprov. vânzări | 1 | 2 | 12.11.2021 |

| | | | | | |
|-------|--|---|---|---|------------|
| PO 31 | Procedura privind activitatea de vânzare prin chioșcuri proprii a legitimațiilor de călătorie | Apr. vânzări | 1 | 2 | 04.02.2022 |
| PO 32 | Procedura privind exercitarea controlului financiar de gestiune | Contabilitate | 1 | 3 | 25.05.2021 |
| PO 33 | Procedura privind activitatea alimentării cu carburanți și uleiuri | Secția Transport | 2 | 0 | 04.02.2022 |
| PO 34 | Procedura privind urmărirea consumurilor de carburanți și uleiuri pe autobuze și mașini | Secția Transport | 1 | 2 | 04.02.2022 |
| PO 35 | Procedura de sistem - Organizarea și desfășurarea procesului de management al riscului; întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entității | Transurban | 1 | 1 | 04.02.2022 |
| PO 36 | Procedura privind urmărirea indicatorilor de performanță ai serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în mun. Satu Mare | Secția Transport | 2 | 0 | 04.02.2022 |
| PO 37 | Procedura privind recuperarea debitelor | Comercial – Juridic – Financiar | 1 | 2 | 09.09.2021 |
| PO 38 | Procedura privind determinarea consumului de combustibil | Secția Transport | 2 | 1 | 29.07.2025 |
| PO 39 | Procedura privind utilizarea GPS în monitorizarea și supravegherea flotei de autobuze | Secția Transport | 1 | 3 | 29.07.2025 |
| PO 40 | Procedura privind funcțiile sensibile în cadrul Serviciului Financiar - contabil | Contabilitate – financiar | 2 | 0 | 28.11.2024 |
| PO 41 | Procedura privind alte funcții sensibile în cadrul Transurban S.A. | Toate activitățile | 2 | 0 | 28.11.2024 |
| PO 42 | Procedura de sistem privind Codul de conduită etică și integritate a personalului societății Transurban S.A | Toate activitățile | 1 | - | 07.01.2020 |
| PO 43 | Procedura de sistem privind strategia anticorupție la nivelul Transurban S.A | Toate activitățile | 1 | - | 30.12.2020 |
| PO 44 | Procedură operațională privind conflictul de interese și incompatibilități | Toate activitățile | 1 | - | 07.04.2021 |
| PO 45 | Procedură operațională Pantouflage | Resurse Umane, Juridic | 1 | - | 07.04.2021 |
| PO 46 | Procedură operațională privind administrarea reclamațiilor, sugestiilor și întrebărilor | Responsabili Relații cu publicul, Secretară, Revizori Tehnici | 1 | - | 25.05.2021 |

| | | | | | |
|-------|---|--|---|---|------------|
| PO 47 | Procedură operațională -Cod de conduită etică la șoferi | Serviciu Exploatare - șoferi | 1 | - | 12.11.2021 |
| PO 48 | Procedură operațională privind modul de gestionare a obiectelor pierdute în mijloacele de transport ale societății | Serviciu Exploatare | 1 | - | 12.11.2021 |
| PO 49 | Procedura operațională privind arhivarea documentelor | Arhiva | 1 | - | 10.02.2023 |
| PS 50 | Procedură de sistem privind continuitatea activității | Toate activitățile | 1 | 1 | 12.11.2024 |
| PO 51 | Procedura operațională privind avertizările în interes public și protecția avertizorilor de interes public | Toate activitățile | 1 | - | 27.05.2024 |
| PS 52 | Procedura de sistem privind completarea și transmiterea electronică a declarațiilor de avere și de interese | Consiliu de administrație și cond. executivă | 1 | - | 23.07.2024 |
| PS 53 | Procedura de sistem privind declararea cadourilor | Toate activitățile | 1 | - | 23.07.2024 |
| PS 54 | Procedură de sistem Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea | Toate activitățile | 1 | 0 | 12.11.2024 |
| PS 55 | Procedură de sistem Implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini | Toate activitățile | 1 | 0 | 12.11.2024 |
| PS 56 | Procedură de sistem privind identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile | Toate activitățile | 1 | 0 | 28.11.2024 |
| PO 57 | Procedura operațională privind activitatea de realizare a achiziției sectoriale prin aplicarea procedurii de achiziție directă | Achiziții | 1 | 0 | 28.11.2024 |
| PO 58 | Procedura operațională privind desfășurarea activității de achiziție sectorială prin procedura simplificată | Achiziții | 1 | 0 | 28.11.2024 |
| PO 59 | Procedura operațională privind desfășurarea activității de achiziție sectorială prin procedura de negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de oferte prin BRM | Achiziții | 1 | 0 | 28.11.2024 |
| PO 60 | Procedura operațională privind modul de calcul al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă suportat de angajator precum și modul de calcul, înregistrare, raportare și decontare a contribuțiilor | Personal- administrativ, Contabilitate | 1 | 0 | 28.11.2024 |

| | | | | | | |
|-------|--|--------------------|---|---|--|------------|
| | angajatorului la FNUASS și a indemnizațiilor medicale ce se suportă din FNUASS | | | | | |
| PS 61 | Procedură de sistem Implementarea Standardului 3: Competență, Performanță | Toate activitățile | 1 | 0 | | 8.04.2025 |
| PS 62 | Procedură de sistem Implementarea Standardului 7: Monitorizarea performanțelor | Toate activitățile | 1 | 0 | | 8.04.2025 |
| PO 63 | Procedura operațională privind administrarea site-ului societății www.tusm.ro | Toate activitățile | 1 | 0 | | 8.04.2025 |
| PO 64 | Procedura operațională privind accesul la informațiile de interes public | Toate activitățile | 1 | 0 | | 02.06.2025 |
| PS 65 | Procedură de sistem Implementarea Standardului 4: Structura organizatorică | Toate activitățile | 1 | 0 | | 03.12.2025 |

Secretariat tehnic

Lojiban Doina

Nr. 61...../12.01.2026

Evaluarea sistemului de control intern managerial

A MEDIUL DE CONTROL

| Nr. | Standardul 1 Etică și integritate | Da | Nu | Explicații cu trimitere la documentele care probează răspunsul (Hotărâri, Decizii, ROF, ROI, Fișe post, Proceduri operaționale sau de sistem, etc.) |
|-----|--|----|----|---|
| 1. | <p><i>A fost elaborat și comunicat un cod de etică adecvat al organizației care să stabilească valorile etice ale entității?</i></p> <p>- La nivelul entităților aflate în subordine</p> | DA | - | <p>Exista un cod etic la nivelul societății Transurban S.A. Satu Mare, aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație nr. 24/22.08.2025, P.O. 42- Procedura operațională privind Codul de Etica si integritate a personalului societății Transurban S.A.</p> <p>Codul etic se regăsește pe site-ul societății Transurban la www.tusm.ro</p> |
| 2. | <p><i>A fost implementat și funcționează în cadrul entității un sistem de semnalare a neregulilor?</i></p> <p>- La nivelul entităților aflate în subordine</p> | DA | - | <p>În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului, Directorul societății a desemnat prin decizia nr.6/22.01.2019 persoana responsabilă pentru consiliere etică din cadrul Serv. RU-Pataki Ramona. Procedura operațională nr. 09 privind Controlul financiar preventiv- Anexa 1- Refuz de viză. PO 46 - Procedură operațională privind administrarea reclamațiilor, sugestiilor și întrebărilor</p> |

| | | | | |
|----|--|----|---|--|
| | <i>Au fost depuse declarațiile de avere și interese de către personalul implicat în gestionarea operațiunilor cu fonduri publice, precum și îndeplinirea altor măsuri de transparență în conformitate cu prevederile legale?</i> | | | <p>Declarațiile de avere si interese se regăsesc si pot fi consultate prin portalul ANI la https://declaratii.in-tegritate.eu</p> <p>Număr de persoane care au obligația depunerii declarației de avere/interese sunt 9, din care 7 membri ai Consiliului de administrație (unul dintre aceștia fiind administrator executiv- director general) și 2 directori (tehnic și economic). Din 01.08.2025 au obligația depunerii declarației de avere/interese sunt 6, din care 3 membri ai Consiliului de administrație și 3 directori (director general, tehnic și economic). Există persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul societății, dna Pataki Ramona, nominalizată prin Decizia nr.7/9.02.2022.</p> |
| 3. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | DA | - | |

| Nr. | Standardul 2 Atribuții funcții, sarcini | Da | Nu | Explicații cu trimitere la documente |
|-----|---|----|----|---|
| | <i>Au fost definite în mod clar atribuțiile entității și ale componentelor organizaționale în cadrul regulamentului de organizare și funcționare?</i> | | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | DA | - | <p>Prin ROF societății Transurban S.A. Satu Mare, aprobat prin hot. CA nr.6/25.03.2025 si Hot AGA nr.2/28.03.2025. ROF-ul poate fi consultat online pe site-ul societății Transurban S.A. Satu Mare www.tusm.ro.</p> <p>Identificarea activităților procedurabile se realizează cu raportare la actele normative ce reglementează activitatea societății, competențele/responsabilitățile date în sarcina societății, aprobate în ROF.</p> |
| | <i>Fișele postului stabilesc în mod clar sarcinile și responsabilitățile ce trebuie îndeplinite de salariați?</i> | | | |
| 2. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | DA | - | PO nr 22 -Procedura întocmire, actualizarea fișelor de post |
| 3. | <i>Se asigură separarea atribuțiilor de aprobare, control, înregistrare și plată exercitate de personalul entității?</i> | | | |

| | | | |
|------------|---|-----------|--|
| | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | DA - | Separarea atribuțiilor de aprobare, control, înregistrare și plata sunt reglementate prin decizia nr.9/15.02.2023-Control financiar preventiv - pentru dna. Cibotariu Maria, având funcția de economist, respectiv decizia nr.8/15.02.2023-Control financiar preventiv - pentru dna Varga Carmen, având funcția de șef serv. Financiar-contabil, aceste atribuții regăsindu-se și în fișele de post ale persoanelor nominalizate. Aprobarea se realizează de către conducerea executivă a societății: director general, director tehnic și director economic. |
| | <i>Este asigurată separarea atribuțiilor persoanelor implicate în angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor?</i> | | |
| 4. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | DA - | Hotărârea nr.30/09.12.2025 privind numirea Directorului Economic, hot. Nr.45/05.12.2017 privind desemnarea specimenului de semnături la Transurban S.A. |
| Nr. | Standardul 3 Competența, performanța | Da | Nu |
| | <i>Recrutarea și promovarea angajaților se realizează în baza reglementărilor legale/proceduri interne care să asigure ocuparea posturilor în funcție de competențe și în mod transparent?</i> | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | DA - | Ocuparea posturilor se face conform prevederilor Codului muncii, respectiv P.O.16 Procedura operațională pentru recrutare personal. Pentru conducerea executivă se aplică prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă. |
| | <i>Se realizează o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale?</i> | | |
| 2. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | DA - | Annual se realizează evaluarea performanțelor angajaților conform P.O.23- Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale. |
| 3. | <i>Sunt dezvoltate competențele profesionale ale angajaților în baza unui program de dezvoltare profesională adecvat la nivelul entității ?</i> | | |

| | | | |
|--|---|------|--|
| | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | DA - | Exista o preocupare permanentă pentru instruirea și dezvoltarea competențelor profesionale, conform resurselor alocate anual prin BVC. Se asigură baza materială pentru perfecționarea continuă cu minim de resurse financiare, fiind asigurat accesul la informațiile furnizate prin intermediul internet: abonament LEGIS, reviste de specialitate, acces la diverse portali de consultări și conferințe de specialitate on-line, mfinante, ANAF. Plan anual de formare profesională – anexa nr. 7 la CCM |
|--|---|------|--|

| Nr. | Standardul 4 Structura organizatorică | Da | Nu | Explicații cu trimitere la documente |
|-----|---|----|----|---|
| | <i>Structura organizatorică permite îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și conformitate cu cadrul de reglementare a misiunii și scopurilor stabilite entității?</i> | | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine <i>Compartimentul financiar-contabil este organizat și dimensionat în conformitate cu prevederile legale, astfel încât să permită îndeplinirea obligațiilor conducerii entității în acest domeniu?</i> | DA | - | Conform organigramei, statutului de funcții, ROF, RI, fișelor de post și celorlalte regulamente proprii. |
| 2. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine <i>Se realizează o delegare adecvată a atribuțiilor în cadrul entității? Delegările de competență se fac într-un mod formalizat (înscris)?</i> | DA | | Organigrama, statutul de personal, statutul de funcții, fișa postului. Personalul Serviciului financiar – contabil este organizat și dimensionat luând în considerare mărimea societății și tipul activității desfășurate. |
| 3. | - La nivelul entităților aflate în sub-ordine | | | Delegarea se face pe baza deciziei șefului ierarhic superior, confirmată, prin semnătură, de către salariatul cărui i s-au delegat sarcinile/atribuțiile (ex. : delegarea conform Fișei de post; la plecarea în concediu prin Cererea de concediu, etc). Este respectat raportul dintre complexitatea |

sarcinilor/atribuțiilor delegate și capacitatea necesară actului încredințat; este precizat termenul limită de realizare și toate informațiile asupra responsabilităților ce vor fi încredințate.

B PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

| Nr. | Standardul 5 Obiective | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|-----|---|----|----|--|
| | <i>Au fost definite și monitorizate adecvat obiectivele generale ale entității?</i> | | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | - | Plan de administrare aprobat prin HCA 3/02.02.2024 Contractul de delegare al serviciului. Annual se aprobă prin hotărâre a Consiliului local, respectiv Adunarea Generală a Acționarilor, BVC-ul și listele de lucrări/investiții. Se aprobă de către directorul general Programul Anual al Achizițiilor Publice. |
| | <i>Au fost definite și monitorizate adecvat obiectivele specifice la nivelul componentelor organizationale ale entității?</i> | | | |
| 2. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | - | Obiectivele specifice sunt stabilite/actualizate anual conform actelor normative in vigoare: plan de management, fisele posturilor, plan de activități. |
| | <i>Conducerea a stabilit obiective financiare pentru organizație?</i> | | | |
| 3. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | - | Indicatorii financiari și nefinanciari stabiliți prin Contractul de delegare al serviciului și prin Planul de administrare. Obiectivele financiare sunt stabilite prin BVC. |

| Nr. | Standardul 6 Planificare | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|-----|--|----|----|---|
| | <i>Au fost elaborate planuri, care să includă activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite, resursele necesare, responsabilii și termenele?</i> | | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | - | Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp. BVC-ul corespunde unui exercițiu fiscal/an bugetar, responsabili pentru ducerea la îndeplinire fiind conducerea executivă potrivit atribuțiilor din ROF și a contractelor de mandat. |
| Nr. | Standardul 7 Monitorizarea performanțelor | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
| | <i>A fost implementat și funcționează în cadrul entității un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor obținute în desfășurarea activităților?</i> | | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | - | Pe baza evaluării anuale a performanțelor angajaților conform procedurii P.O. 23-procedura privind evaluarea performanțelor profesionale. Indicatorii de performanță nefinanciari, financiari și de guvernanta corporativă în conformitate cu HCA nr. 2 din 02.02.2024, anexa la contractele de mandat ale Directorilor. Raportarea lunară a indicatorilor stabiliți prin Contractul de delegare. Rapoartele lunare de control financiar de gestiune privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli. PO 36 - Procedura privind urmărirea indicatorilor de performanță ai serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în mun. Satu Mare. |
| Nr. | Standardul 8 Managementul riscului | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
| | <i>Este implementat la nivelul entității un proces de management al riscului care asigură identificarea riscurilor asociate activităților entității, evaluarea și prioritizarea acestora, precum și ținerea lor sub control în raport cu limita de acceptare a riscurilor?</i> | | | |
| 1. | | | | |

| | | | |
|--|--|------|--|
| | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA - | Sunt identificate riscurile aferente și este completat registrul riscurilor. PO 35 Procedura de sistem - Organizarea și desfășurarea procesului de management al riscului; întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entității. Există responsabilități de risc numite prin decizia 67/2018 (ulterior 32/09.09.2021, nr. 46/21.08.2023, 26/17.07.2024). |
|--|--|------|--|

C ACTIVITĂȚI DE CONTROL

| Nr. | Standardul 9 Proceduri | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|-----|---|----|----|--|
| | <i>Au fost identificate, în mod adecvat, procesele sau activitățile procedurale în cadrul entității?</i> | | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | - | Anual la nivelul societății are loc analiza inventarului activităților procedurale ale tuturor structurilor cu raportare la actele de reglementare/atribuțiile stabilite în regulamentul de organizare și funcționare aprobat. Activitățile desfășurate în cadrul serviciilor/compartimentelor au la baza proceduri documentate. |
| | <i>Există manuale de proceduri actualizate care să acopere atât procedurile operaționale, cât și pe cele financiar-contabile?</i> | | | |
| 2. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | - | P.O. 03 Privind circuitul documentelor financiar contabile; P.O. 04 Privind întocmirea situațiilor financiar contabile; P.O. 06 Contabilizarea activelor fixe; P.O.07 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor; P.O. 08 privind completarea registrului de casa; P.O.09 control financiar preventiv; P.O.10 privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei; P.O.13 obiecte de inventar; P.O.14 inventarierea elementelor de activ și pasiv. Registrul inventar. |

Se respectă manualul de politici contabile, elaborat conform Ordinului 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, aprobat de CA.

| | | |
|----|--|---|
| | <i>Au fost elaborate și actualizate în mod adecvat procedurile entității și a fost monitorizată aplicarea lor?</i> | |
| 3. | - La nivelul entităților aflate în subordine | Procedurile documentate elaborate sunt actualizate, respecta structura unitara stabilita la nivelul entității. Raportului asupra sistemului intern managerial la data de 31.12.2025. |
| 4. | - La nivelul entităților aflate în subordine | În cazul în care ar exista abateri, acestea ar fi consemnate în documente întocmite conform procedurilor. |

| Nr. | Standardul 10 Supravegherea | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|-----|---|----|----|---|
| | <i>Instrumentele/activitățile de control stabilite de conducere pentru monitorizarea/supravegherea activităților entității funcționează în mod eficiente?</i> | | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | - | Managerii și conducătorii ierarhici supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă, în conformitate cu responsabilitățile cuprinse în fișa postului și cu procedurile în vigoare. Procedura operațională nr. 09 privind Controlul financiar preventiv Procedura operațională nr. 32 privind exercitarea controlului financiar de gestiune |
| 2. | <i>Controlul financiar preventiv propriu a fost organizat în cadrul entității în conformitate cu prevederile legale în domeniu?</i> | | | |

| | | | |
|----|--|----|---|
| | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | Este organizat în cadrul serviciului financiar contabil în conformitate cu legislația în vigoare iar persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au fost desemnate și prin aprobarea Consiliului Local Satu Mare Hotărârea nr.315/2017. |
| | Controlul financiar preventiv propriu din entitate funcționează în mod corespunzător prin identificarea și stoparea operațiunilor care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament? | | |
| 3. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | Nu a fost până acum nici o operațiune care să nu respecte condițiile de legalitate, regularitate sau de încadrare în limitele bugetare. Proiectele de operațiuni prezentate la controlul financiar preventiv propriu au fost însoțite de documente justificative certificate în privința realității, regularității și legalității prin semnătura/asumarea de către conducătorul structurii de specialitate care a inițiat operațiunea/responsabil desemnat după caz, având în vedere lipsa refuzului de viză din partea responsabilului cu această activitate; Procedura operațională nr. 09 privind Controlul financiar preventiv. |

| Nr. | Standardul activității | 11 | Continuitatea | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|-----|--|----|---------------|----|----|---|
| | Conducerea entității asigură un management adecvat al continuității activităților organizației? | | | | | |
| 1. | - La nivelul entităților aflate în subordine | | Da | | | Programare eficientă a serviciilor, a personalului, decizii de înlocuire a acestora în cazul absenței titularului din societate. Respectarea programului de transport public. Activitatea este identificată ca activitate procedurabilă prin PS 50 Continuitatea activității. |

D INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

| Nr. | Standardul comunicarea | 12 | Informarea | și | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|-----|----------------------------------|----|------------|----|----|----|--|
| | Informarea și comunicarea | | | | | | |

Sistemul informațional al entității este adaptat nevoilor de informare ale managementului și angajaților și permite o circulație adecvată a informațiilor pentru îndeplinirea activităților organizației?

| | | | |
|----|--|----|---|
| 1. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | <p>In cadrul procedurilor elaborate ori prin organigrama aprobată prin care s-au identificat rapoartele ierarhice și de interconexiuni necesare în vederea bunei funcționări a societății.</p> <p>Ex. Prin folosirea serviciului intranet al societății, a rețelei de calculatoare, a bazelor de date din aplicațiile informatice în rețea, ca și canale/circuite informaționale, se asigură o difuzare rapidă fluentă și precisă a informațiilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiecare compartiment este dotat cu telefon fix în circuit închis. - Pentru comunicarea operativă cu personalul angrenat în activitatea de bază (șoferi de autobuze, controlori, vânzători bilete) se folosește telefonia mobilă. Sunt stabilite și utilizate canale adecvate de comunicare, astfel: e-mail, telefon, serv. de comunicare intranet, comunicare directă (discuții față în față cu subordonații) soft informatic specific și modular, accesibil pe grade de interes, pentru obținerea de informații relevante. |
|----|--|----|---|

În implementarea sistemelor informatice în cadrul entității au fost respectate principiile economicității, eficienței și eficacității, iar acestea asigură un management adecvat al datelor?

| | | | |
|----|--|----|--|
| 2. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | Comunicare prin posta electronică a adreselor, a documentelor de soluționat către fiecare compartiment prin intranet, astfel încât fiecare să poată răspunde în timp util la solicitări. |
|----|--|----|--|

| | | | |
|------------|-----------|---------------------------------|---|
| Nr. | 13 | Gestionarea documentelor | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|------------|-----------|---------------------------------|---|

În cadrul entității se realizează o gestionare adecvată a documentelor

| | | | |
|----|--|----|--|
| 1. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | <p>Conform RI, ROF există spațiu special pentru arhivarea documentelor.</p> <p>PO 49 - Procedura operațională privind arhivarea documentelor</p> |
|----|--|----|--|

| | | | |
|------------|-----------|---|---|
| Nr. | 14 | Raportarea contabilă și financiară | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|------------|-----------|---|---|

| <i>Există mecanisme/cadru organizatoric care să permită reflectarea corectă în evidența contabilă a patrimoniului aflat în administrarea entității?</i> | |
|---|--|
| 1. | <p>- La nivelul entităților aflate în subordine</p> <p>DA</p> <p>Personalul din serviciul financiar contabil se documentează periodic cu privire la noile reglementări legislative care sa permita reflectarea corecta a patrimoniului societatii in evidentele contabile.</p> |
| 2. | <p><i>Există și funcționează controale cheie în etapele întocmirii situațiilor financiare?</i></p> <p>- La nivelul entităților aflate în subordine</p> <p>DA</p> <p>Se verifica rapoartele contabile din sistemul informatic daca sunt corect intocmite si daca soldurile conturilor contabile sunt corecte si corespund cu balanta de verificare contabila lunara. Inventarierea anuală a patrimoniului public aflat în administrare conform Contractului de delegare și a patrimoniului propriu al societății. Rezultatele inventarii anuale sunt aduse la cunoștința Consiliului de Administrație. Totodată există elaborate proceduri care asigură conlucrarea între structurile din cadrul entității astfel încât situațiile financiare/patrimoniale să reflecte realitatea/corecte, dintre care amintim: P.O. 03 Privind circuitul documentelor financiar contabile; P.O. 04 Privind intocmirea situațiilor financiar contabile; P.O. 06 Contabilizarea activelor fixe; P.O.07 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor; P.O. 08 privind completarea registrului de casa; P.O.09 control financiar preventiv; P.O.10 privind activitatea de organizare si functionare a casieriei; P.O.13 obiecte de inventar; P.O. 14 Procedura Inventarierea elementelor de activ si pasiv. Registrul inventar.</p> |
| 3 | <p><i>Sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând:</i></p> <p>- La nivelul entităților aflate în subordine</p> |

| | | | |
|-----------|--|----|---|
| | - Înregistrarea notelor contabile | DA | Se face control lunar de catre seful de serviciu cu privire la intocmirea corecta a notelor contabile |
| | - Întocmirea registrelor obligatorii de contabilitate | DA | Se face control lunar de catre seful de serviciu cu privire la intocmirea corecta a registrelor contabile |
| | - Consolidarea informațiilor din situațiile financiare | DA | Se face control lunar de catre seful de serviciu cu privire la intocmirea corecta |
| | - Întocmirea situațiilor financiare | DA | Se face control lunar de catre seful de serviciu cu privire la intocmirea corecta |
| | Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate? | | |
| 4. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | Raportul Consiliului de Administrație. Raportul auditorului financiar. Rapoartele menționate și implicit situațiile financiare se regăsesc și pe site-ul societății www.tusm.ro . |
| | Înregistrările contabile sunt ordonate și complete iar reconcilierile financiare sunt efectuate în mod regulat? | | |
| 5. | - La nivelul entităților aflate în subordine | | Se face verificare lunara de catre seful de serviciu care monitorizeaza respectarea procedurilor și informeaza conducerea societatii la aparitia neregulilor. |
| | Procesul de întocmire a bugetului respectă prevederile legale și este supus aprobării persoanelor autorizate? | | |
| 6. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Consiliului Local al Mun. Satu Mare, Adunării Generale a Acționarilor societății. |
| | Inventarierea patrimoniului este efectuată conform legii? | | |
| 7. | - La nivelul entităților aflate în subordine | DA | P.O. 14 inventarierea elementelor de activ și pasiv. Registrul inventar. Prin Decizia conducătorului societății se constituie comisia centrală/comisiile de inventariere anuală a patrimoniului public concesionat și propriu, act administrativ emis în temeiul Legii contabilității și a Ordinului 2861/2009. Prin actul administrativ se constituie comisia centrală/comisiile de inventariere, se stabilește calendarul, modalitatea de desfășurare a activității, rezultatul activității și persoanele cărora se comunică acesta. |

| Nr. | Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial | Da | Nu | Explicații însoțite de documentele care probează răspunsul |
|-----|---|----|----|---|
| 1. | Autoevaluarea sistemului de control intern managerial aflate în subordine - La nivelul entităților aflate în subordine | | | Raportul anual al asupra sistemului de control intern managerial <i>Autoevaluarea sistemului de control intern managerial al entității este sinceră și determină identificarea deficiențelor privind funcționarea controlului intern managerial?</i> |

DIRECTOR GENERAL

Bujor Ionut Antonio



Secretar SCIM

Ec. IOJIBAN DOINA

PLAN CONTINUITATE ACTIVITATE ÎN TRANSURBAN SA

-2025-

| Nr. crt. | Situația generatoare de întrerupere | Măsuri preventive/ corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment | Responsabil monitorizare/ implementare măsură | Termen |
|----------|---|--|--|---|
| 1 | Lipsa resursei umane (pensionare/posturi vacante/blocarea temporară a ocupării posturilor/lipsă personal în anumite specializări) | Situație privind stadiul pensionărilor; Recrutare personal prin modalitățile prevăzute de Codul Muncii/suplinire temporară personal din cadrul entității prin mutare/delegare atribuții; Monitorizarea activității structurii de către șeful ierarhic/dispunere măsuri în consecință. Relocare atribuții în cadrul structurii; Analizarea posibilității prelungirii raportului de muncă/serviciu peste vârstă standard și a stagiului minim de cotizare; Se aplică procedurile operaționale/sistem specifice; | Șefi structuri/ierarhici; Șef Serv Resurse umane; Comitet director Consiliul de Administrație al Transurban SA | Analizarea situației cel puțin odată pe an; Cu celeritate la data apariției situației potențiale generatoare de întrerupere a activității structurii/entității |
| 2 | Pandemie/situații de urgență (incendii/catastrofe naturale/etc) | Desfășurarea activității în regim de telemuncă/program de lucru decalat; | Directori Șefi structuri/ierarhici; Responsabil activitate potrivit responsabilităților/ competențelor aprobate în procedurile | Cu celeritate la data apariției situației care ar putea afecta activitatea entității |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | <p>operaționale/sistem/acte de reglementare internă;</p> | |
| 3 | Schimbări legislative | Studierea/analizarea actului normativ și luarea deciziilor/măsurilor în grup de lucru extins; | <p>Directori Șefi structuri/ierarhici; Consilier Juridic;</p> | <p>Cu celeritate la data apariției situației care ar putea afecta activitatea structurilor/entității;</p> |
| 4 | Disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare/atacuri cibernetice; Sistem informatic depășit/nefuncțional | <p>Achiziția de aparatură informatică compatibilă/ultima generație/realizarea de backupurizilnice/programe antivirus/programe anti-malware; Instruirea salariaților de către Oficiul Informatic/stabilire nivel de acces salariat/salvarea informațiilor</p> | <p>Șefi structuri în activitatea de fundamentare a necesarului; Ingineri IT/ administratorul rețelei în activitatea de întocmire a documentației de achiziție cu consultarea structurilor/cu celeritate de la data aprobării fondurilor în BVC;</p> | <p>Potrivit responsabilităților/competențelor aprobate în procedurile operaționale/sistem/acte de reglementare internă</p> |
| 5 | Apariția situațiilor conflictuale între angajați sau între angajați și personal de conducere | <p>Încheierea la nivel de entitate a Contractului colectiv de muncă; Elaborarea/prelucrarea/actualizarea, după caz a Codului de conduită/normelor de conduită/Regulamentului Intern cu salariații;</p> | <p>Sindicat; Reprezentantul personalului nesindical; Șef Serv Resurse Umane Consilierul de etică;</p> | <p>Anual cu respectarea actelor de reglementare specifice în elaborarea Contractului colectiv de muncă; Cu celeritate la data modificărilor aduse actelor de reglementare internă/la data recrutării de personal</p> |
| 6 | Înregistrarea/neregistrarea în contabilitate/patrimoniu a unor elemente patrimoniale în mod | <p>Program informatic adaptat legislației; Verificarea balanței lunare</p> | <p>Director economic Șef Serviciu Financiar Contabil;</p> | <p>La data efectuării operațiunilor/ Inventarierii anuale/ Bilanțului contabil</p> |



| | | | |
|--|---|--|--|
| eronat care denaturează exercițiul financiar | Elaborarea/actualizarea/aplicarea procedurilor operaționale activităților structurii; Verificări/corelații din surse diverse/evidențele deținute de alte structuri din cadrul entității; | Șefi structuri care potrivit atribuțiilor/responsabilităților desfășoară activități care influențează execuția bugetului de venituri și cheltuieli | |
|--|---|--|--|

DIRECTOR GENERAL

Bujor Ionuț Antonio



Întocmit:
Secretar SCIM,
Ec. Iojiban Doina

DECIZIA NR. 26 din 17.07.2024

privind modificarea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial al Transurban S.A. Satu Mare, ca urmare a reglementărilor specifice și a schimbărilor structurale.

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial (art. 3 alin. (1)), Bujor Ionuț Antonio, în calitate de director general al Transurban S.A. Satu Mare, în urma Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 24/20.11.2023 și în baza Contractului de mandat nr. 2779/20.11.2023

DECID

Art. 1: Se modifică componența și structura Comisiei de monitorizare pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Transurban S.A. Satu Mare, după cum urmează:

Președinte: Bujor Ionuț Antonio – Director general

Membrii primului nivel pe compartimente:

- Molnar Csaba - Director tehnic
- Fabian Dana Ioana - Director economic
- Varga Carmen - Serviciu Financiar - Contabil
- Pataki Ramona - Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Secretariat, Arhivă
- Cuc Vasile - Serviciu Marketing
- Toth Alexandru – Serviciu Întreținere, Reparații, Revizii Atestări
- Pop Ștefan - Serviciu Exploatare
- Chiș Ionel – Serviciu Corp Control, Legitimații de Călătorie
- Imola Szasz-Fejer – Compartiment Achiziții Sectoriale
- Kiss Karoly Sandor – Compartiment Administrativ, Paza, Autogară, Mediu
- Nistor Emil – Compartiment SSM, PSI, Protecție Civilă

Secretariat tehnic: - Iojiban Doina

- Moiş Rucsan Vasile

- Țirtiu Ioan

Art.2: Membrii primului nivel numesc responsabil cu riscurile după cum urmează:

a) În cadrul Direcției economice se numesc responsabili cu riscurile și întocmirea procedurilor următorii:

- Varga Carmen, șef Serviciu Financiar Contabil
- Cuc Vasile, șef Serviciu Marketing
- Chiș Ionel, șef Serviciu Corp Control Legitimații de Călătorie

b) În cadrul Direcției Tehnice se numesc responsabili cu riscurile și întocmirea procedurilor următorii:

- Pop Stefan, șef Serviciu Exploatare
- Toth Alexandru – șef Serviciu Întreținere, Reparații, Revizii Atestări

Art.3: Se numește responsabil cu riscurile și întocmirea procedurilor în cadrul Compartimentului Achiziții Sectoriale dna. Imola Szasz-Fejer

Art.4: Se numește responsabil cu riscurile și întocmirea procedurilor în cadrul Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Secretariat, Arhivă dna. Pataki Ramona Ecaterina iar pentru celeprivitoare Compartimentului Administrativ, Paza, Autogară, Mediu se numește dl. Kiss Karoly Sandor.

Art.5: Se numește responsabil cu riscurile și întocmirea procedurilor în cadrul CFG dna Iojiban Doina.

Art.6: Se numește responsabil cu riscurile și întocmirea procedurilor în cadrul Oficiului Juridic dl. Moiş Rucsan Vasile.

Art.7: Se numește responsabil cu riscurile și întocmirea procedurilor în cadrul Compartiment SSM, PSI, Protecție Civilă dl. Nistor Emil.

Art.8: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial conform anexei la prezenta decizie.

Art.9: Prezenta decizie abrogă decizia nr. 46/21.08.2023.

Art.10: Prezenta se comunică persoanelor nominalizate cu atribuții în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și Secretariatului Transurban S.A. Satu Mare.

Director General
Bujor Ionuț Anton

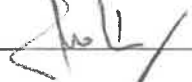


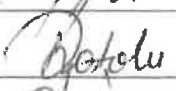
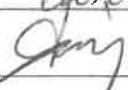


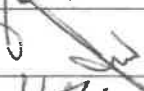
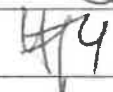
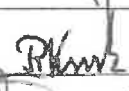
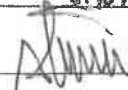

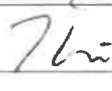



Oficiul Juridic
Moiş Rucsan Vasile



Resurse Umane
Pataki Ramona Ecaterina

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei decizii și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial:

| | | |
|-------------------------|---|-----------------|
| Molnar Csaba |  | data 17.07.2024 |
| Fabian Dana Ioana |  | data 17.07.2024 |
| Iojiban Doina |  | data 17.07.2024 |
| Pataki Ramona Ecaterina |  | data 17.07.2024 |
| Cuc Vasile |  | data 17.07.2024 |
| Varga Carmen |  | data 17.07.2024 |
| Pop Ștefan |  | data 17.07.2024 |
| Toth Alexandru |  | data 17.07.2024 |
| Imola Szasz-Fejer |  | data 17.07.2024 |
| Moiș Rucsan Vasile |  | data 18.07.2024 |
| Țirtiu Ioan |  | data 17.07.2024 |
| Chiș Ionel |  | data 17.07.2024 |
| Kiss Karoly Sandor |  | data 17.07.2024 |
| Nistor Emil |  | data 17.07.2024 |

Aprobat,
Director general
Jr. Bujor Ionut Antonio

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Capitolul I. - Dispoziții generale

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul *Transurban S.A.*, care să asigure atingerea obiectivelor entității într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și ale prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la *Transurban S.A.*

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei

Art.4. (1) Comisia este formată din președinte și membrii Comisiei.
(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către *conducătorul Transurban S.A. sau imputernicitul acestuia*, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.5. (1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul tehnic al Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisiei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art.6 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) în situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă de către conducătorul *Transurban S.A.*

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(7) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

(8) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(9) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

(10) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(11) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(12) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(13) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

(14) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(15) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

(16) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a

măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

(17) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(18) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(19) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

(20) Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(21) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(22) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(23) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

(24) În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Art.8. (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării conducătorului *Transurban S.A.* programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în fiecare an, până la data de 15 decembrie, pentru anul următor .

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților entității.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește, anual, de la compartimentele instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Analizează și avizează procedurile documentate elaborate și le transmit spre aprobare conducătorului entității.

(8) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității.

(9) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(10) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. - Atribuțiile președintelui Comisiei

Art.9. (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele entității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015.

(8) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

Capitolul VI - Atribuțiile secretariatului Comisiei

Art.10. (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

(2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele entității și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor entității;

(3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei;

(4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei;

(5) Intocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței;

(6) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei;

(7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia;

(8) Asigură redactarea documentelor;

(9) Propune președintelui Comisiei actualizarea Programului, în funcție de evoluția implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul entității;

(10) Solicită și primește, de la compartimente, Situațiile centralizatoare semestriale/anuale, privind stadiul de implementare a sistemului de control intern/managerial, le analizează și le centralizează la nivelul entității, după care prezintă Președintelui Comisiei, în vederea analizării și semnării, proiectul Situației Centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, iar apoi conducătorului entității, spre aprobare;

(11) Întocmește „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20...”, conform prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii componentelor structurale ale entității, înaintează Situația spre analiză și aprobare președintelui Comisiei;

(12) Elaborează proiectul „Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 20 . . .”, pe care îl înaintează președintelui Comisiei, în vederea semnării ca document elaborat de către Comisie; după semnarea Raportului de către președintele Comisiei, acesta se supune aprobării conducătorului entității;

(13) Prezintă Comisiei o informare cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial, rezultat din „Raportul asupra sistemului de control intern/ managerial la data de 31 decembrie 20 . . .”;

(14) Transmite documentele Comisiei, prevăzute în Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, solicitate de Serviciul monitorizare, din cadrul Primăriei Satu Mare, la datele stabilite de acesta;

(15) Elaborează și actualizează „Registrul general de riscuri al entității, potrivit procedurii de sistem „Managementul riscurilor”, prin agregarea datelor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor și prezintă Comisiei spre analiză, dezbateri și aprobare, concluziile desprinse din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor;

(16) Stabilește codurile de identificare ale procedurilor interne elaborate;

(17) Verifică, din punct de vedere tehnic, conformitatea procedurilor operaționale (PO);

(18) Centralizează, la nivel de entității, procedurile operaționale, Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;

(19) Întocmește „Planul general privind implementarea măsurilor de management al riscurilor”, prin agregarea datelor cuprinse în planurile întocmite la nivelul compartimentelor;

(20) Păstrează pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial al entității și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia, după care transmite aceste documente departamentului Arhivă.

Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de compartimente

Art.11. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor entității și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;

b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;

h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;

l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul VIII - Dispoziții finale

Art.12. (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.13. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului Transurban S.A., atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 13 alin (1) și (2), conducătorul Transurban S.A. numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.14. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.