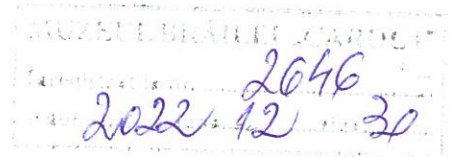


# MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



## EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

### PROCEDURĂ DE SISTEM / OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PS – nr 0011.  
Ediția: 1 / Revizia: 0

**Aprobat:**

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Traian Ciobotaru		30.12.2022

**Avizat:**

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Mariana Vernescu		30.12.2022

**Verificat:**

Funcția	Numele	Semnătura	Data
șef Secție	Oana Nicolae		30.12.2022

**Elaborat:**

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Vernescu Mariana		30.12.2022

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: MzBrCI / PS - nr 00/11</b>
	<b>EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDELELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 2/13</b>

## CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
5. RESPONSABILITĂȚI	10
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	10
7. ANEXE	13
7.1 Formulare	13
7.2 Diagrama de proces	13

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: MzBrCI / PS - nr</b> <i>ed/1</i>
	<b>EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 3/13</b>

### FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I		0				

*19/4*

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>COD: MzBrCI / PS - nr 0011</b>	
	<b>EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>		<b>Ediție: I</b>	
			<b>Revizie: 0</b>	
			<b>Pag.: 4/13</b>	

### FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Observații

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: MzBrCI / PS - nr</b> 0011
	<b>EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 5/13</b>

### FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: MzBrCI / PS - nr 00/11</b>
	<b>EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 6/13</b>

## 1. SCOP

Procedura de Sistem **EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL** are următorul scop:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este o procedură de sistem SCIM care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor/serviciilor/secțiilor Muzeului Brăilei "Carol I", jud. Brăila.

### 3.1 Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Managerului, etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

### 3.2 Date de ieșire

- Standarde de control intern/ managerial implementate.

### 3.3 Indicator de performanță

Număr de standarde de control intern/ managerial implementate.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1 Legislația primară

- Legea muzeelor nr.311/2003 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0011
	EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL	Ediție: I
	INTERN MANAGERIAL	Revizie: 0
		Pag.: 7/13

- Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici (republicată)
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și control și a funcționarilor publici și (cu modificările și completările ulterioare)
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

### 3.2 Legislația secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Fișele posturilor
- Decizia ordonatorului entitatii

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

**abatere** - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

**activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

**activități de control** - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0011
	EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL	Ediție: I
	INTERN MANAGERIAL	Revizie: 0
		Pag.: 8/13

sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.

**activitate procedurală** - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

**atribuție** - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

**audit public intern** - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

**autoevaluarea controlului intern** - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

**canal de comunicare** - orice mijloc întrebuintat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

**compartiment** - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

**competența** - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.

**competența profesională** - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

**comunicare** - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

**coordonare** - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

**control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

**ediție procedurală** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

**eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

**eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

**entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0011
	EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL	Ediție: I
	INTERN MANAGERIAL	Revizie: 0
		Pag.: 9/13

**entitate publică locală** - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/23.04.2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

**Evaluare** - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

**evaluarea riscului** - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.

**expunere la risc** - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

**factori de risc** - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.

**limita de toleranță la risc** - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.

**managementul riscului** - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

**materializarea riscului** - translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.

**măsuri de control** - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.

**probabilitatea de materializare a riscului** - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.

**procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

**procedură operațională (procedură de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

**procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

**proces** - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

**profil de risc** - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.

**Registrul de riscuri** - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

**registru de riscuri** - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: MzBrCI / PS - nr 0011</b>
	<b>EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDELELOR DE CONTROL</b>	<b>Ediție: I</b>
	<b>INTERN MANAGERIAL</b>	<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 10/13</b>

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1 Managerul Muzeului Brăilei "Carol I":

- Aprobă Rapoartele misiunilor de audit.

### 5.2 Președintele SCIM:

- Aprobă fișele sintetice, fișele de analiză preliminară, fișele de evaluare activităților și indicatorii de performanță după analiza lor în cadrul comisei.

### 7.3 Auditorii

- Răspund de evaluarea controlului intern managerial în cadrul misiunilor de audit.

### 7.4 Șefii de compartimente/secții/servicii:

- Răspund de verificarea conținutului fișelor de analiză preliminară și a fișelor de evaluare a activităților, elaborate pentru fiecare din activitățile pe care le coordonează, confirmând prin aceasta conformitatea cu situația reală existentă.

## 6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 6.1 Întocmirea fișelor sintetice

6.1.1. „FIȘA SINTETICĂ” se întocmește de către CSCIM ca instrument de evaluare globală pentru fiecare din cele cinci elemente cheie ale controlului intern (“mediul de control”, “performanțe și managementul riscului”, “informare și comunicare”, “activități de control”, “auditare și evaluare”), pe formularul specific.

6.1.2. Precizări privind completarea:

- coloana nr. 1: “Întrebările esențiale privind cerințele generale ale standardelor componente” – conține întrebările (redactate în chestionarele de control intern aferente standardelor componente) referitoare la cerințele generale;
- coloana nr. 2: “Concluzii” – conține măsurile luate/ de adoptat cu privire la operaționalitatea cerințelor generale respective;
- coloana nr. 3: “Instrumente de CI / M de implementat” – prezintă instrumentul de CI/M necesar a fi implementat pentru realizarea cerinței respective.

6.1.3. Măsurile care trebuiesc luate și rezultate din evaluarea globală a elementului-cheie de CI/M vor fi formulate în caseta prevăzută cu această destinație.

### 6.2 Întocmirea fișei de analiză preliminară

6.2.1. „Fișa de analiză preliminară” se întocmește în cadrul fiecărui compartiment și folosește la delimitarea și definirea precisă a fiecărei activități din cadrul acestuia.

6.2.2. Precizări privind completarea:

- “Direcția”: se trece denumirea direcției conform organigramei aprobate, respectiv Muzeul Brăilei "Carol I";
- “Compartimentul/secția/serviciul”: se trece denumirea compartimentului / serviciului/secției;
- “Funcțiunea”: se definește ansamblul de activități din care face parte activitatea/ activitățile care se desfășoară în compartimentului/serviciului/secției evaluat;
- “Misiunea”: se definește misiunea compartimentului/serviciului/secției evaluat;

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: MzBrCI / PS - nr 0011</b>
	<b>EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 11/13</b>

- "Activitatea": se definesc toate activitățile, în ordinea descrescătoare a timpului afectat realizării acesteia de către personalul compartimentului/serviciului/secției evaluat;

- "Obiective": se definesc obiective pentru fiecare activitate din compartimentul evaluat;

- "Resurse": se trec acele elemente fără de care misiunea stabilită nu poate fi integral îndeplinită și care se concretizează în: resursele umane (ca număr, structură și nivel de pregătire profesională adecvat), resursele financiare (estimate ca volum și structură, în concordanță cu natura și quantumul cheltuielilor ce se impun a fi efectuate în îndeplinirea misiunii) și resursele materiale (în care se includ atât spațiile de lucru, cât și toate celelalte dotari materiale, strict necesare realizării misiunii).

- "Cadrul legal": se trec toate reglementările legale în vigoare și toate reglementările interne, care au legătură cu activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului/serviciului/secției evaluat.

6.2.3. Prin semnarea lor se atestă efectuarea operațiunilor de verificare și vizare și totodată acordul față de conținutul fișei respective.

### **6.3. Intocmirea fișei de evaluare a activității**

6.3.1. „Fișa de evaluare” se întocmește în cadrul compartimentului/serviciului/secției în care se desfășoară activitatea respectivă, pentru evaluarea instrumentelor specifice de control intern, care sunt proprii activității analizate, pentru eliminarea riscurilor care se pot produce ca urmare a nerealizării sau realizării necorespunzătoare a uneia sau alteia dintre sarcinile elementare ce intră în componența activității respective.

6.3.2. Precizări privind completarea:

- "Direcția": se trece denumirea direcției conform organigramei aprobate;

- "Compartimentul / serviciul / secția": se trece denumirea compartimentului/ serviciului / secției;

- coloana nr. 1: "Sarcini elementare" – conține rezultatul operațiunii de divizare a activității, care are drept scop identificarea și inventarierea exactă a totalității sarcinilor elementare ce ar trebui să existe în componența acesteia, și de a căror bună realizare depinde îndeplinirea activității respective, în ansamblul ei, și, implicit, atingerea obiectivelor acesteia.

- coloanele nr. 2 și nr. 3 "Risc identificat": conține rezultatul identificării și evaluării riscului/riscurilor proprii fiecărei sarcini elementare, astfel un risc identificat va fi exprimat succint cu ajutorul câtorva cuvinte care să-i redea esența (de exemplu: efectuarea de plăți necuvenite sau atribuirea nelegală a contractului de furnizare), iar estimarea mărimii lui se va face prin apreciere calitativă (neexcluzându-se și posibilitatea cuantificării), pentru a se cunoaște dacă acesta este: grav (G), mediu (M) sau redus (R).

- coloanele nr. 4 și nr. 5 "Instrumentul de control": conține pentru fiecare sarcină elementară și pentru fiecare risc identificat, o caracterizare succintă a instrumentului specific de control intern, precum și codul alfabetic asociat fiecărui instrument, potrivit apartenenței acestuia, după natura sa, la una din cele șase grupe de instrumente de control intern (obiective - „OB”, mijloace - „M”, sistem informațional - „SI”, organizare - „ORG”, proceduri - „P” și control - „C”).

6.3.3. Concluziile și măsurile necesare a fi luate, stabilite în urma analizei, urmează a fi înscrise în spațiul destinat acestui scop, la partea finală a fișei.

### **6.4. Intocmirea raportului de evaluare**

6.4.1. „RAPORTUL DE EVALUARE A CONTROLULUI INTERN/ MANAGERIAL” se întocmește pe parcursul misiunilor de audit public și are drept scop evaluarea instrumentelor specifice de control intern, care sunt proprii activității analizate (anexa 4).

6.4.2. Precizări privind completarea:

- "Tema misiunii": se trece denumirea misiunii din planul anual de audit public intern;

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: MzBrCI / PS - nr 0011</b>
	<b>EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 12/13</b>

- "Data începerii misiunii": se trece data respectivă;
- "Prezentarea rezumativă a rezultatelor evaluării": conține rezultatul evaluării elementelor cheie ale controlului intern managerial în condițiile activității analizate;
- "Recomandări": conține concluziile și măsurile necesare a fi luate pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial. Tot în această zonă se pot menționa eventualele anexe necesare pentru demonstrarea constatărilor făcute sau măsurilor propuse a fi luate;
- "Data finalizării misiunii": se trece data respectivă.

6.4.3. Prin semnarea raportului atât de către auditor cât și de către auditat, se asigură și confirmarea și acordul asupra conținutului său. Acest raport se va include în dosarul misiunii de audit.

## **6.5 Stabilirea și calcularea indicatorilor de performanță**

6.5.1. „Indicatori de performanță ai standardelor” se stabilesc, se calculează și se aprobă în cadrul activității.

6.5.2. Precizări privind completarea:

- "Descriere standard": se trec principalele cerințe ale fiecărui standard de control intern / managerial;

- "Indicatori de performanță": se stabilesc pentru fiecare standard și se menționează denumirea acestuia, simbolul, formula de calcul și valoarea indicatorului pe perioada analizată / evaluată.

6.5.3. Prin aprobarea raportului de către președintele SCIM se asigură analiza datelor în cadrul unei ședințe a acestei comisii.

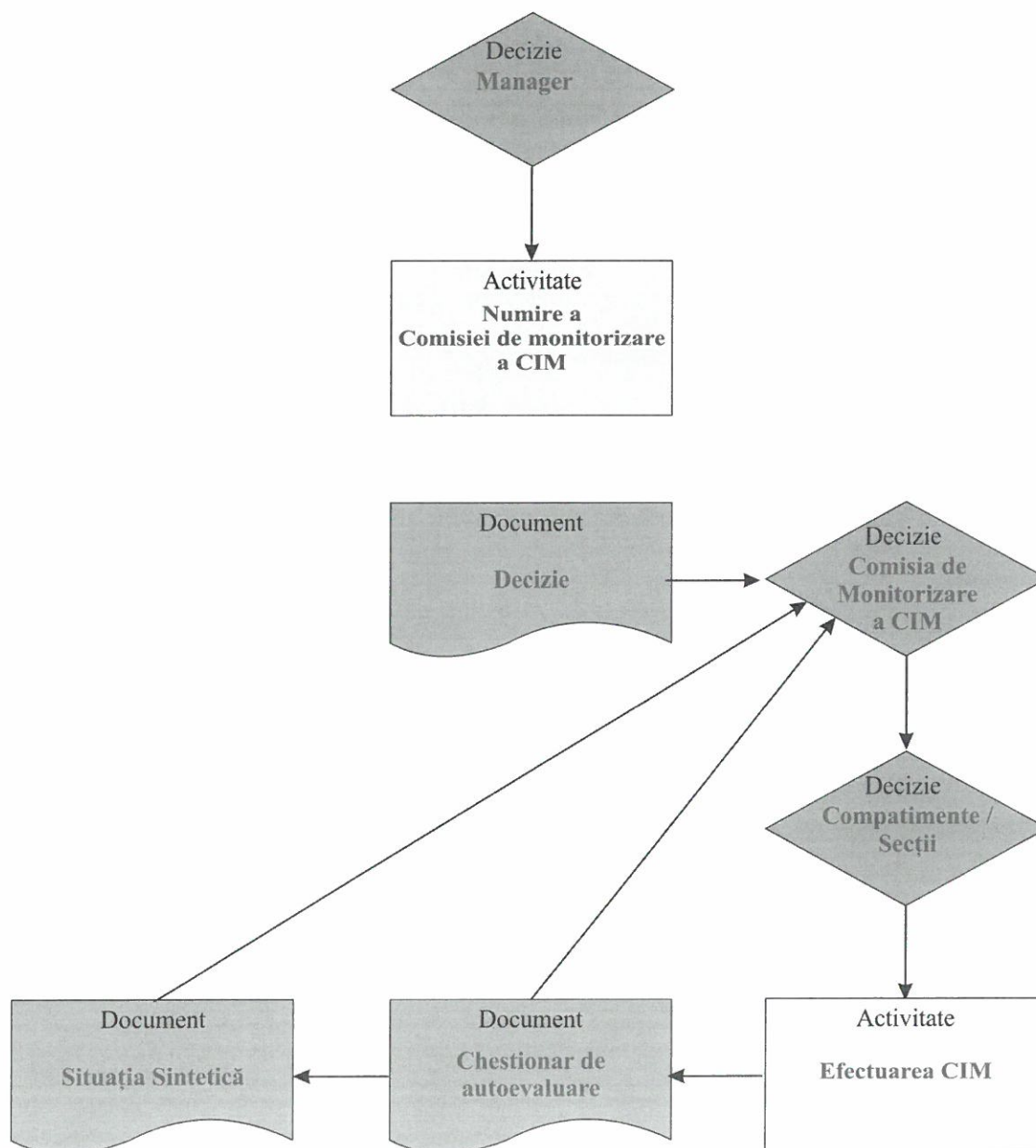
MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0011
	EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 13/13

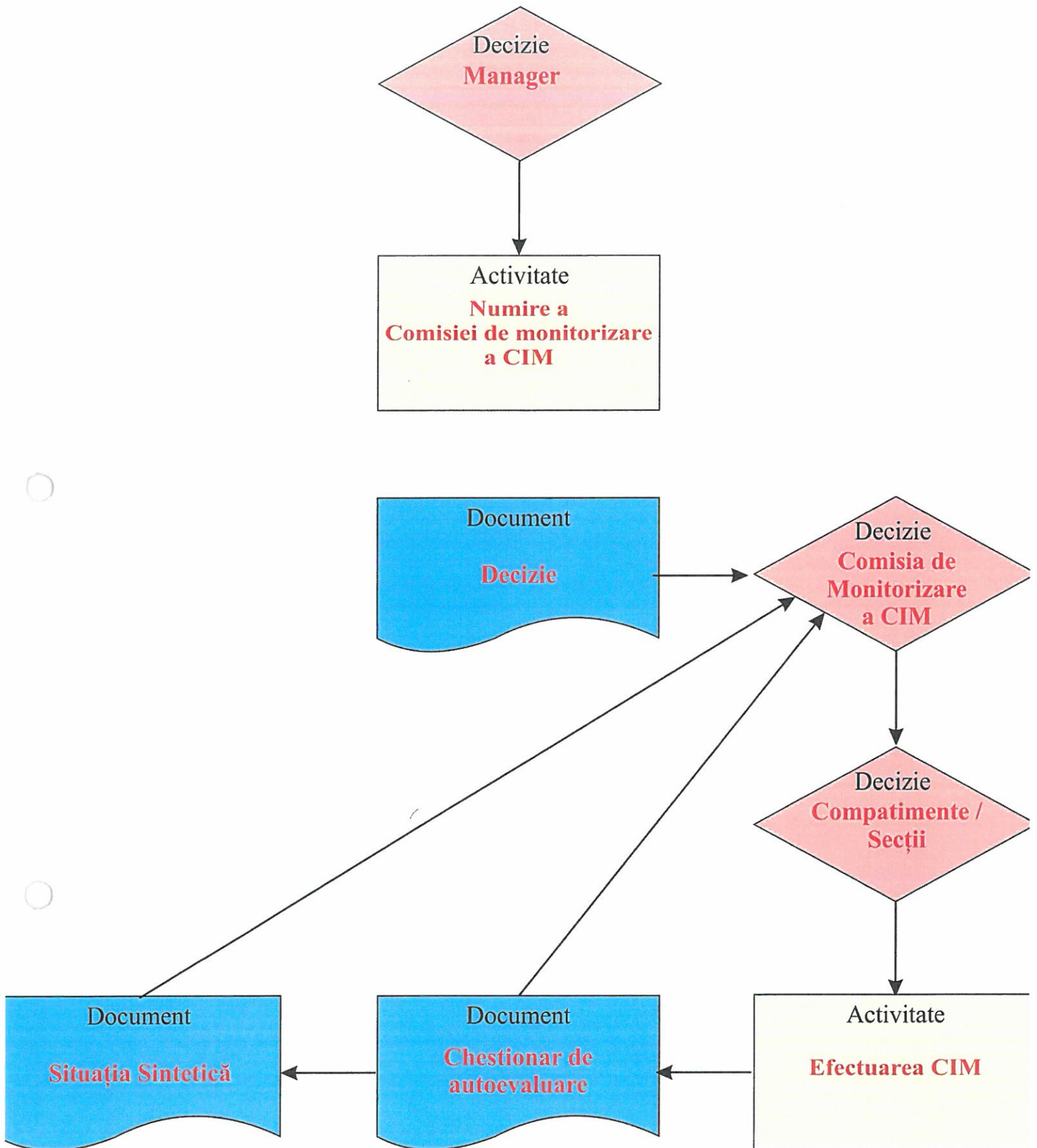
## 7. ANEXE

### 7.1 Formulare

- F01\_MzBrCI\_EISCIM\_001: chestionar de autoevaluare
- F02\_MzBrCI\_EISCIM\_001: situația sintetică

### 7.2 Diagrama de proces





# MUZEUL BRĂILEI

Conducător de compartiment:

(Numele și prenumele, funcția/semnătura/data)

## CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru perioada 1 ianuarie .... – 31 decembrie ....

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compartimentului standardul este:
	Da/Nu	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 - Etica și integritatea</b>			
A fost comunicat personalului un cod de conduita, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etica și li se aplica un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduita?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			
<b>Standardul 2 -Atribuții, funcții, sarcini</b>			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fisele posturilor?			
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?			
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?			
<b>Standardul 3 - Competența, performanța</b>			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			

<b>Standardul 4 - Structura organizatorică</b>		
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?		
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?		
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?		
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>		
<b>Standardul 5 - Obiective</b>		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?		
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?		
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?		
<b>Standardul 6 – Planificarea</b>		
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?		
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?		
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?		
<b>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</b>		
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?		
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?		
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?		
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>		
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia?		

Sunt stabilite masuri de gestionare a riscurilor identificate si evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?		
Este asigurata completarea/ actualizarea registrului riscurilor?		
<b>III. ACTIVITATI DE CONTROL</b>		
<b>Standardul 9 - Proceduri</b>		
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?		
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?		
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
<b>Standardul 10 - Supravegherea</b>		
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intra în responsabilitatea lor directă?		
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?		
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?		
<b>Standardul 11 - Continuitatea activității</b>		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?		
Sunt stabilite si aplicate masuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?		
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?		
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>		
<b>Standardul 12 - Informarea și comunicarea</b>		
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?		
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?		
Sunt stabilite 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, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?		

<b>Standardul 13 - Gestionarea documentelor</b>		
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?		
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?		
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
<b>Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</b>		
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?		
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>		
<b>Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?		
Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?		
Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?		
<b>Standardul 16 - Auditul intern</b>		
Compartimentul de audit intern executa în afara misiunilor de asigurare, planificate si aprobate de manager, si misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?		
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?		
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?		

Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial:

Măsuri de adoptat:

(Numele și prenumele, funcția/semnătura/data)

**SITUATIA SINTETICA  
a rezultatelor autoevaluării  
pentru perioada 1 ianuarie .... – 31 decembrie ....**

Denumirea standardului	Numarul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I*)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total numar compartimente = 1					
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
Standardul 1 – Etica și integritatea	1	1			I
Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini	1	1			I
Standardul 3 - Competenta, performanta	1	1			I
Standardul 4 - Structura organizatorica	1	1			I
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
Standardul 5 - Obiective	1	1			I
Standardul 6 - Planificarea	1	1			I
Standardul 7 - Monitorizarea performantelor	1	1			I
Standardul 8 - Managementul riscului	1	1			I
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
Standardul 9 - Proceduri	1	1			I
Standardul 10 - Supravegherea	1	1			I
Standardul 11 - Continuitatea activității	1	1			I
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
Standardul 12 – Informarea și comunicarea	1	1			I
Standardul 13 – Gestionarea documentelor	1	1			I
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară	1	1			NA
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	1	1			I
Standardul 16 - Auditul intern	1	1			NA
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele:					
Măsurile de adoptat :					