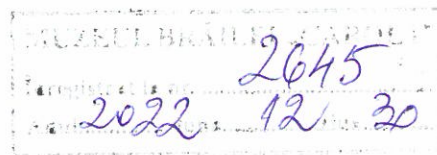


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

PROCEDURĂ DE SISTEM / OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PS – nr 0010

Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Emilian Costin		30-12-2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil Șef	Mariana Verbescu		30-12-2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Șef secție	Obea Nicolae		30-12-2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil Șef	Mariana Verbescu		30-12-2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr <i>006</i>
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 2/15

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	15
7.1 Diagrama de proces	15

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 00/0
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 3/15

FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

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

179

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0010
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 4/15

FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

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

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 00/0
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 5/15

FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

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

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr. 0010
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 6/15

1. SCOP

Procedura de Sistem **IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMARE ȘI COMUNICARE** are următorul scop:

- stabilește metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial, grupate în cadrul elementului-cheie: informarea și comunicarea;
- asigură existența documentației adecvate derulării activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial prin implementarea standardelor de control intern/ managerial grupate în cadrul elementului - cheie: informarea și comunicarea.

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

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

HA-

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 00/0
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizie: 0
		Pag.: 7/15

- 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

17c

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 20/0
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:	Ediție: I
	INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizie: 0 Pag.: 8/15

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 întrebuințat 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. 00/0
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 9/15

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.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 00/0
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 10/15

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Managerul Muzeului Brăilei "Carol I":

- Asigură informarea cetățenilor în cadrul conferințelor de presă.
- Elaborează raportul privind activitatea din anul precedent
- Alocă resursele necesare desfășurării activităților care fac obiectul prezentei proceduri.

5.2 Șefii de compartimente/secții/servicii:

- Răspund de verificarea corectitudinii datelor transmise prin mijloacele de informare.
- Răspund de coordonarea și de asigurarea funcționării sistemului de informare.
- Răspund de coordonarea și urmărirea, conform atribuțiilor specifice, a publicării actelor normative adoptate, structurii din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" și datele de contact, programului de audiențe, bugetului aprobat, strategiilor adoptate etc.
- Șefii compartimentelor/secțiilor/serviciilor și angajații care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora.
- Personalul de conducere și de execuție din structurile auditate intern are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

5.3 Personalul contractual din cadrul instituției:

- Răspunde de corectitudinea datelor transmise prin mijloacele de informare.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor oferite.
- Răspunde de evidența, păstrarea și folosirea actelor.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

6.1. Implementarea standardului 12: INFORMAREA

6.1.1. Subsistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în sistemul de învățământ, de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă. Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin conferințele de presă cât și prin "Raportul anual". Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice, cât și direct între angajații din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

6.1.2. Pentru a facilita accesul la informații, Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" va coordona activitatea de publicare a actelor normative care reglementează activitatea instituției, structura Muzeului Brăilei "Carol I" și datele de contact, programul de audiențe, bugetul aprobat, strategiile adoptate, rapoartele de autoevaluare etc.

6.1.3. Transmiterea informațiilor, consultarea și implicarea cetățenilor, a instituțiilor și organizațiilor, a mass-media etc. are ca regulă principală egalitatea accesului la informație și egalitatea propunerilor pentru îmbunătățirea activității Muzeului Brăilei "Carol I".

6.1.4. Managerul stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât angajații să-și poată îndeplini sarcinile.

6.1.5. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

6.1.6. Angajații Muzeului Brăilei "Carol I" trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, iar aceasta trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 2010
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 11/15

6.1.7. În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" emite Decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

6.1.8. Pentru asigurarea accesului liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, este utilizată o procedură pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.9. Raportul Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" privind activitatea din anul anterior oferă informații concrete despre activitatea Muzeului Brăilei "Carol I", precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a Muzeului Brăilei "Carol I" în anul precedent.

6.1.10. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" asigură accesul angajaților la o bază de date legislativă, actualizată permanent.

6.2. Implementarea standardului 13: COMUNICAREA

6.2.1. Principiile care stau la baza comunicării în Muzeul Brăilei "Carol I" sunt:

- informarea corectă și completă a cetățenilor cu privire la activitatea proprie,
- facilitarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public,
- asigurarea transparenței în luarea deciziilor,
- comunicarea eficientă cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale pentru atingerea unor scopuri comune.

6.2.2. Comunicarea internă și externă se realizează conform Procedurii de comunicare internă și externă.

6.2.3. Comunicarea internă se realizează prin intermediul Serviciului de Relații Publice și se compune din:

- Referate/ Note de serviciu /Adrese – în cazul când un compartiment/serviciu/secție înștiințează sau solicită, de la unul sau mai multe compartiment/serviciu/secție, date sau activități;
- Decizii – în cazurile când sunt aduse la cunoștință măsuri cu caracter normativ de către Director sau când sunt solicitări de realizare a unor activități interne de către mai multe persoane sau compartimente.

6.2.4. Compartimentele/secțiile/serviciile care au atribuții în elaborarea planurilor anuale, comunică celorlalte entități din instituție bugetul pe anul următor, planul de achiziții publice, planul de investiții, etc.

6.2.5. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" acordă audiențe, după un program transparent și care este comunicat prin afișare.

6.2.6. Serviciului de Relații Publice comunică hotărârile Consiliului de Administrație, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data adoptării. Evidența Deciziilor Managerului și a Hotărârilor Consiliului de Administrație este păstrată în cadrul Serviciului de Relații Publice, respectiv la Secretariatul instituției, în două registre separate.

6.2.7. Comunicarea cu alte instituții și organizații

6.2.7.1. Comunicarea în afara instituției, la nivel internațional se realizează atât pentru păstrarea legăturilor profesionale, cât și pentru promovarea imaginii Muzeului Brăilei "Carol I".

6.2.7.2. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" se preocupă de asigurarea unor proceduri eficiente de transmitere a informațiilor către instituții, organizații și societăți, pentru o informare corectă și completă a acestora și consultarea acestora în problemele cu care se confruntă comunitatea, în scopul implicării instituțiilor și organizațiilor în îmbunătățirea unor decizii importante pentru municipiu.

6.2.7.3. Comunicarea în afara instituției, la nivel național, este strict legată de necesitățile obiective de funcționare ale instituției, astfel:

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0010
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 12/15

- Compartimentul de achiziții publice transmite către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic,

- Compartimentul de Resurse Umane transmite situațiile de evidență a personalului către autoritatea competentă;

- Compartimentul financiar contabil transmite situațiile contabile către autoritatea competentă.

6.2.8. Comunicarea cu mass-media are la bază transmiterea corectă și completă a informațiilor, facilitarea accesului la informație, promptitudine în soluționarea cerințelor informaționale a mass-media. Pentru prezentarea activităților, este numit prin Decizie un "Purtător de cuvânt", care are următoarele atribuții principale:

- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Muzeului Brăilei "Carol I";

- să acorde fără discriminare acreditarea ziariștilor;

- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Managerul Muzeului Brăilei "Carol I";

- să asigure difuzarea de comunicate de presă;

- să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități din instituție.

6.3. Implementarea standardului 14: CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

6.3.1. Serviciului de Relații Publice, respectiv Secretariatul Muzeului Brăilei "Carol I" organizează și răspunde de activitatea de primire/expediere, înregistrare și arhivare corespondență, astfel încât să fie accesibil Managerului Muzeului Brăilei "Carol I", angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

6.3.2. Circuitul documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu este prezentat în Procedura privind controlul documentelor și Procedura privind controlul înregistrărilor.

6.3.3. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative, care reglementează această activitate.

6.3.4. Angajații răspund personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

6.3.5. Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc la registratură, se înregistrează și se înscrie pe ele numărul de înregistrare.

6.3.6. Actele care vin prin poștă sau curier se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

6.3.7. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

6.3.8. Activitățile privind corespondența pe care le desfășoară angajații care ocupă funcții de conducere sunt:

- repartizarea documentelor spre rezolvare personalului de execuție;

- urmărirea elaborării răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;

- controlul predării documentelor elaborate după realizarea circuitului de semnare.

6.3.9. Activitățile privind corespondența pe care le desfășoară angajații care ocupă funcții de execuție sunt:

- preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;

- elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;

- predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 000
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 13/15

6.3.10. Elaboratorii documentelor poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, răspund conform legii.

6.3.11. Conform legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

6.3.12. Documentele se depun la depozitul arhivei conform nomenclatorului de arhivă, pe baza de inventare întocmite pe ani și termene de păstrare, precum și pe bază de proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor documentelor din depozit se ține pe baza unui registru.

6.3.13. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" este obligat să se asigure de păstrarea documentelor create sau deținute, să asigure condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

8.3.14. Prin Decizie este aprobat Nomenclatorul Arhivistic, procesele verbale și inventarele anuale, întocmite pe baza termenelor de predare, și atribuțiile ce revin persoanelor angajate la arhivă. Se utilizează Procedura privind primirea/expedierea și arhivarea corespondenței și Procedura privind arhivarea documentelor financiar-contabile.

6.4. Implementarea standardului 16: SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

6.4.1. Angajații Muzeului Brăilei "Carol I", în afară de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de angajatul care se conformează unor astfel de proceduri. Se utilizează Procedura privind semnalarea neregularităților.

6.4.2. Auditul public intern

6.4.2.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Auditul public intern se efectuează de către ordonatorul principal de credite.

6.4.2.2. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

6.4.2.3. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 006
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 14/15

6.4.2.4. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 00/0
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 15/15

7. ANEXE

7.1 Diagrama de proces

