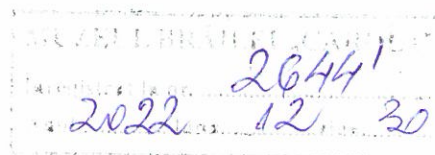


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR

PROCEDURĂ DE SISTEM / OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PS – nr 0009
Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Emil Ivan Lucibea		30.12.2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Maniua Verbescu		30.12.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
șef secție	Oana Nicolae		30.12.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
contabil, șef	Verbescu Maniua		30.12.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: 1
		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 009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	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				

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	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 009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	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 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 6/15

1. SCOP

Procedura de Sistem **IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR** are următorul scop:

- stabilește metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial, grupate în cadrul elementului-cheie: performanțe și managementul riscului;
- asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

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: performanțe și managementul riscului.

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)

157

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 7/15

- 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
- 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.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 8/15

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 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 procedură - 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.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 9/15

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.

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.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 10/15

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

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Managerul Muzeului Brăilei "Carol I":

- Aprobă obiectivele generale în concordanță cu misiunea entității.
- Aprobă obiectivele specifice și activitățile tuturor compartimentelor/secțiilor/serviciilor.
- Răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor; realizarea veniturilor, organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice.
- Prezintă Consiliului de Administrație, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a Muzeului Brăilei "Carol I", în concordanță cu atribuțiile ce revin Managerului Muzeului Brăilei "Carol I", precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație.
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite.
- Întocmește proiectul de bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- Participă la ședințele Consiliului de Administrație și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

7.2 Șefii de compartimente/secții/servicii

- Răspund de avizarea și de urmărirea realizărilor planurilor de activitate specifice.
- Înaintază la sfârșitul fiecărui an, rapoarte privind misiunea, obiectivele, activitatea, și rezultatele compartimentului/secției/serviciului, care vor face parte din raportul Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" pe anul precedent.
- Întocmesc rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale pentru anul în curs ale fiecărui angajat din subordine.
- Verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului de Administrație.
- Răspund de stabilirea și urmărirea realizării obiectivelor specifice compartimentului/secției/serviciului pe care îl conduc.

7.3 Personalul contractual al instituției:

- Răspunde de realizarea obiectivelor conform atribuțiilor din fișa postului.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

6.1 Implementarea standardului 7: OBIECTIVE

6.1.1. Deoarece fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, în cadrul ROI-ului și PDI au fost stabilite, în concordanță cu misiunea Muzeului Brăilei "Carol I", atât obiectivele generale care se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, cât și obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, asigurând în acest fel comunicarea lor tuturor salariaților și terților interesați.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 11/15

6.1.2. Datorită multitudinii și complexității obiectivelor și pentru a facilita concretizarea responsabilităților și asigurarea operativității în cunoașterea rezultatelor, au fost stabilite obiective specifice pentru fiecare compartiment. În fișele posturilor aferente fiecărui compartiment/secție/serviciu au fost stabilite atribuțiile și sarcinile individuale, care să conducă la atingerea acestor obiective specifice.

6.1.3. Responsabilitatea realizării obiectivelor revine atât managementului, cât și salariaților.

6.1.4. Obiectivele au fost astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (unde: S-specifice; M-măsurabile și verificabile; A-adevrate; R-realiste; T-cu termen de realizare.)

6.1.5. În procesul stabilirii obiectivelor, s-a ținut cont de necesitatea alocării resurselor financiare, materiale și umane necesare, cu condiția respectării prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, a legilor bugetare anuale, a reglementărilor privind cheltuielile materiale, a statului de funcții aprobat și a celorlalte reglementări legale aplicabile.

6.2 Implementarea standardului 8: PLANIFICAREA

6.2.1. În cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", pentru ca riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime, se întocmesc planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" elaborează un plan de dezvoltare instituțională, aprobat de către Consiliul de Administrație.

6.2.2. Resursele alocate fiecărui compartiment asigură desfășurarea activităților necesare realizării obiectivelor specifice, iar în cazul modificării acestora, se stabilesc în același timp și măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.

6.2.3. Compartimentele care gestionează resurse financiare, materiale și umane sau în care se derulează activități necesare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru dezvoltarea Muzeului Brăilei "Carol I", planifică repartizarea acestora, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor celorlalte compartimente/secții/servicii.

6.2.4. Pentru asigurarea celui mai bun mod de alocare, planurile operaționale au un caracter dinamic, fiind actualizate ori de câte ori este nevoie (la schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare).

6.2.5. Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget distinct creditele de angajament și creditele bugetare, iar ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

6.2.6. Pentru ca riscurile de a nu realiza obiectivele din domeniul calității să fie minime, Muzeul Brăilei "Carol I", prin comisia CEAC, realizează planuri de îmbunătățire a calității.

6.2.7. Pentru planificarea dezvoltării sistemului de control intern/ managerial în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", comisia CSCIM elaborează și revizuieste periodic Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial.

6.3 Implementarea standardului 9: COORDONAREA

6.3.1. Conform atribuțiilor generale din ROI, managementul adoptă măsuri și asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor/secțiilor/serviciilor structurale ale Muzeului Brăilei "Carol I", în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

6.3.2. Atunci când necesitățile o impun și după consultarea prealabilă în vederea coordonării activităților proprii, managementul compartimentelor de specialitate solicită prin intermediul unor referate, aprobarea pentru constituirea prin act de decizie internă a unor comisii. Acestea au rolul de a sprijini managementul de la cel mai înalt nivel în coordonarea sau chiar realizarea unor acțiuni, la care este necesară participarea și colaborarea mai multor compartimente funcționale.

6.3.3. Actele de decizie internă, în speță deciziile Managerului Muzeului Brăilei "Carol I", prin însuși conținutul lor minim obligatoriu, asigură atât elaborarea unor prevederi care devin obligatorii odată cu aprobarea lor cât și comunicarea lor celor nominalizați să le ducă la îndeplinire.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 12/15

Atribuțiile stabilite suplimentar prin decizii sunt înscrise în fișele de post ale persoanelor care trebuie să aplice măsurile respective numai în cazul în care ele au un caracter permanent de la data emiterii actului, în caz contrar ducerea la îndeplinire a deciziilor echivalează cu asumarea responsabilităților și îndeplinirea atribuțiilor specificate.

6.3.4. Compartimentele/secțiile/serviciile care gestionează resurse financiare, materiale și umane sau în care se derulează activități necesare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru dezvoltarea Muzeului Brăilei "Carol I", coordonează realizarea obiectivelor celorlalte compartimente/servicii/secții (dacă este cazul).

6.3.5. Pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial, Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" a dispus, prin act de decizie internă, numirea unei comisii cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial. Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, comisia propune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, elaborat și actualizat periodic la nivelul Muzeului Brăilei "Carol I".

6.4 Implementarea standardului 10: MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

6.4.1. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" solicită, pentru monitorizarea performanțelor, raportări asupra desfășurării activității tuturor compartimentelor /secțiilor/serviciilor ori de câte ori consideră necesar.

6.4.2. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" evaluează performanțele, pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, iar în cazul constatării unor abateri de la obiective, dispune măsurile corective care se impun pentru reevaluarea fie a obiectivelor fie a indicatorilor asociați obiectivelor. Evaluarea performanțelor se face atât pe bază de criterii științifice (pertinență, creativitate, probitate, aplicabilitate), cât și în funcție de criterii economice și manageriale (eficiență, eficacitate, randament).

6.4.3. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" instituie un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice pentru:

- dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial;
- asigurarea calității serviciilor educaționale;
- programul de achiziții publice și pentru programul de lucrări de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- anexarea la situațiile financiare anuale a unor rapoarte anuale de performanță, în care să se prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

6.4.4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC elaborează anual un Raport de evaluare internă privind asigurarea calității în Muzeul Brăilei "Carol I". Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

6.4.5. Anual, Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" dispune întocmirea, aprobarea și prezentarea Raportului privind dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în Muzeul Brăilei "Carol I". Se utilizează Procedura privind evaluarea implementării sistemului de control intern/ managerial.

6.4.6. Raportul anual al Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" oferă informații concrete despre activitatea Muzeului Brăilei "Carol I" și date detaliate referitoare la misiunea, obiectivele, activitățile și rezultatele fiecărui compartiment/secții/servicii, precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a Muzeului Brăilei "Carol I" în anul precedent.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 13/15

6.4.7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează conform prevederilor legale, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Se utilizează Procedura de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual. Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale au în vedere:

- obiectivele pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, termenele de realizare, eventualele consemnări ale evaluatorului precum și programele de instruire recomandate a fi urmate;

- evaluarea performanțelor profesionale se va realiza prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată și în baza atribuțiilor din fișele posturilor.

6.5. Implementarea standardului 11: MANAGEMENTUL RISCULUI

6.5.1. În cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" se analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

6.5.2. Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

6.5.3. Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar.

6.5.4. Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:

- managementului inadecvat al raporturilor dintre Muzeul Brăilei "Carol I" și mediile în care aceasta acționează;

- unor sisteme de conducere centralizate excesiv.

6.5.5. Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern/ managerial sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;

- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;

- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;

- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

6.5.6. Plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Muzeului Brăilei "Carol I", Managerul instituției aplică o procedură care cuprinde, pe lângă activități riguros definite și organizate, și o metodologie de analiză a factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă. Se aplică Procedura privind managementul riscurilor.

6.6. Implementarea standardului 15: IPOTEZE, REEVALUĂRI

6.6.1. Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor. Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora.

6.6.2. Angajații implicați în realizarea unui obiectiv sunt conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivele specifice stabilite și dacă aceste ipoteze se modifică, iau măsuri de reevaluare a obiectivelor, care conduc fie la micșorarea acestora, fie la asigurarea unor noi resurse.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 14/15

6.6.3. Informațiile necesare a fi colectate sau modul lor de colectare, pe parcursul activităților derulate pentru îndeplinirea obiectivelor, constituie subiectul analizei efectuate de managementul Muzeului Brăilei "Carol I".

6.6.4. Șefii de compartimente/secții/servicii sunt responsabili pentru analiza sistematică și periodică și reevaluarea ipotezelor care stau la baza desfășurării activităților compartimentului/secției/serviciului propriu.

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

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0009
	IMPLEMENTAREA STANDARDEROR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 15/15

7. ANEXE

7.1 Diagrama de proces

