



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

Aprobat
Manager interimar,
Andrei Apreotesei

NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15– EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

COD: P.S. 15

Ediția: a III-a

Revizia:

Data: 10.04.2024

Avizat:

Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Verificat:

Dr.ing. Dănuț Degeratu,
Director D.T.A.

România, Iași, 700028
Piața Ștefan cel Mare și
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro

Elaborat:

Lenuța Chiriță,
Secretar Tehnic CM





COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 –
EVALUAREA SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL
COD P.S. 15

EDIȚIA: a III-a
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....

Pag.: 2 / 26

**PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN MANAGERIAL**

COD: P.S. 15

**Ediția a III-a
Revizia 0**

2. CUPRINS

Elementul component al procedurii	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	7
Responsabilități	11
Formular evidență modificări	11
Formular analiză procedură	12
Formular distribuire procedură	13
Diagrama de proces	14
Anexe	16



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1 Utilitatea procedurii

3.1.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial*, prin intermediul căruia conducerea *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* asigură instituirea unei funcții de evaluare a controlului intern managerial, prin elaborarea politicilor, planurilor și programelor în baza cărora este elaborat anual un raport asupra sistemului de control intern managerial de către conducătorul entității publice.

3.1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial*.

3.1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager îl sprijină în luarea deciziei.

3.2. Etapele care trebuie parcurse

- Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității
- Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
- Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial*.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura.

4.1.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

4.1.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial* sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași și Comisia de monitorizare.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități

4.2.1. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial* sunt următoarele:

- Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale;
- Identificarea la timp a punctelor slabe, respectiv deficiențele controlului intern;
- Verificarea și autoevaluarea propriului sistem de control intern managerial, cel puțin o dată pe an, pentru stabilirea gradului de conformitate;
- Stabilirea măsurilor adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în urma procesului de autoevaluarea a sistemului de control intern managerial;
- Elaborarea Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial;
- Elaborarea Planului de acțiune care conține zonele vulnerabile identificate.

4.2.2. Structurile organizatorice:

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 11 – *Continuitatea activității*:

- Conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;



- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Legislație primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările ulterioare;

5.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Regulamentul de Organizare Interioară al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Decizii ale *Complexul Muzeal Național Moldova Iași*.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat
2.	Autoevaluarea controlului intern managerial	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
3.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
4.	Control intern managerial	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor;



		calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management
5.	Deficiență	Situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse
6.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
7.	Disfuncționalitate	Orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial
8.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem 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.
9.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
10.	Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
11.	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
12.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. Fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.



13.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția
14.	Indicator de performanță	Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit
15.	Îndrumare metodologică	Activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică
16.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
17.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
18.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite
19.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din entitatea publică
20.	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.
21.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
22.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
23.	Sarcină	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.
24.	Secretariat tehnic al	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 –
EVALUAREA SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL
COD P.S. 15

EDIȚIA: a III-a
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....

Pag.: 7 / 26

Comisiei de monitorizare	Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice
--------------------------	---

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	CMNM	Complexul Muzeal National „Moldova”
9.	CM	Comisia de monitorizare

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial*.

Pentru implementarea Standardului 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial conducerea Complexului Muzeal National „Moldova” Iași atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe în baza cărora este elaborat anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

Conducătorul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

Conducerea Complexului Muzeal National „Moldova” Iași efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

Conducătorii compartimentelor din cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Aceste măsuri se transpun anual într-un **Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial**.

Managerul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași elaborează anual un **Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie**, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 –
EVALUAREA SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL
COD P.S. 15

EDIȚIA: a III-a
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....

Pag.: 8 / 26

Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial este elaborat și trebuie transmis, odată cu situațiile financiare anuale, organului ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern managerial și este documentul prin care entitățile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special furnizează Secretariatului General al Guvernului informațiile necesare elaborării raportului prevăzut de lege, care se prezintă Guvernului.

În vederea elaborării raportului, conducătorul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași dispune efectuarea de către conducătorii compartimentelor a operațiunii de **autoevaluare a sistemului de control intern managerial**.

Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* poate să recurgă la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit public intern, în condițiile prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Complexului Muzeal National „Moldova” Iași se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

a) **completarea** de către fiecare compartiment din organigrama *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* a **Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial**, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta pe baza principiului responsabilității manageriale;

b) **întocmirea** de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a **Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării**, prevăzută în Anexa nr. 2 la prezenta procedură, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

c) **elaborarea** de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a **Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial**;

d) **aprecierea gradului de conformitate** a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, care se va realiza astfel:

- **sistemul este conform** dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;
- **sistemul este parțial conform** dacă sunt implementate între 13 și 15 standarde;
- **sistemul este parțial conform limitat** dacă sunt implementate între 9 și 12 standarde;
- **sistemul este neconform** dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

Complexul Muzeal National „Moldova” Iași are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

Conținutul Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial

Modelul raportului este prevăzut în Anexa nr. 3 la prezenta procedură și cuprinde declarațiile minimal obligatorii pe care trebuie să le formuleze conducătorul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași.

Raportul are o structură generală, care oferă o imagine de ansamblu a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Complexului Muzeal National „Moldova” Iași.

Raportul va cuprinde declarații ale conducătorului Complexului Muzeal National „Moldova” Iași cu privire la sistemul de control intern managerial, existent la sfârșitul anului pentru care se face raportarea.



Declarațiile formulate de conducătorul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași se vor întemeia pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

Aprobarea și transmiterea Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial

Raportul asupra sistemului de control intern managerial se aprobă prin semnarea acestuia de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii, în conformitate cu principiul responsabilității manageriale, după ce a fost analizat în Comisia de monitorizare.

Raportul se transmite organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial conține informații privind implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentelor, fiind utilizat pentru întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării.
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării conține informații privind stadiul implementării standardelor de control intern managerial la nivelul entității publice, documentul fiind utilizat pentru întocmirea Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial.
- Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial constituie baza pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

7.2.3. Circuitul documentelor

- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial este completat de fiecare compartiment prevăzut în organigramă și se transmite Comisiei de monitorizare.
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării este completată de către Comisia de monitorizare și se transmite conducătorului entității publice pentru întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern managerial.
- Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial se transmite odată cu situațiile financiare anuale și se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

7.3. Resurse necesare



7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite etc.

7.3.2. Resurse umane

R Resursele umane necesare implementării Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial* sunt: Comisia de monitorizare, toate Compartimentele din cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași,

7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial* sunt stabilite prin bugetul entității publice.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial*, conducerea entității publice dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 15 – *Evaluarea sistemului de control intern managerial* presupune derularea următoarelor activități:

- Completarea "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial" de către fiecare compartiment;
- Asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial" de către conducătorul fiecărui compartiment prevăzut în organigramă;
- Întocmirea de către Comisia de monitorizare a „Situăției sintetice a rezultatelor autoevaluării”, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;
- Aprecierea gradului de conformitate a propriului sistem de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde de control intern managerial implementate;
- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Raportului asupra sistemului de control intern managerial;
- Păstrarea pe o perioadă de cel puțin 5 ani a documentației relevante cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare.

7.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor

- Conducătorul compartimentului realizează anual operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.
- Răspunsurile din chestionarele de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare.
- Conducătorii compartimentelor propun măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul Chestionarului de autoevaluare.



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 –
EVALUAREA SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL

COD P.S. 15

EDIȚIA: a III-a
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....

Pag.: 11 / 26

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Manager	A					
2	Director general adjunct		Av./Apl.				
3.	Director D.T.A			V/Apl.			
4.	Șefi compartimente				V/Apl.		
5.	Comisia de monitorizare SCIM					E/Apl.	
6.	Secretar tehnic CM						Arh.

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizii				Semnătură conducător compartiment
			Nr. revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	
1	Ediția I	28.07.2012				Elaborare inițială	Ediția I
2	Ediția a II-a	24.05.2017				Elaborare conform O.S.G.G. nr. 530/20146	Ediția a II-a
3	Ediția a III-a					Elaborare conform O.S.G.G. nr. 600/2018	Ediția a III-a



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 –
EVALUAREA SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL
COD P.S. 15

EDIȚIA: a III-a
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....

Pag.: 12 / 26


10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnătura
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat		22.03. 2024				
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu		22.03. 2024				
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu		22.03. 2024				
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu		22.03. 2024				
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță		22.03. 2024				
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu		22.03. 2024				
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu		22.03. 2024				
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu		22.03. 2024				
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu		22.03. 2024				
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba		22.03. 2024				
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș		22.03.2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		22.03. 2024				
13.	Secretariat tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță		22.03. 2024				



11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ (se distribuie electronic)

Nr. exemplar	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat	10.04.2024			
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu	10.04.2024			
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu	10.04.2024			
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu	10.04.2024			
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță	10.04.2024			
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu	10.04.2024			
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu	10.04.2024			
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu	10.04.2024			
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu	10.04.2024			
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba	10.04.2024			
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș	10.04.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	10.04.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță	10.04.2024			

 COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL COD P.S. 15	EDIȚIA: a III-a REVIZIA : Aprobat la data de..... Pag.: 14 / 26
--	--	--

12. Diagrama de proces Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
I. DERULAREA OPERAȚIUNII DE AUTOEVALUARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL					
1.	Conducătorul entității publice	<p>Dispune Comisiei de monitorizare efectuarea operațiunii de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial.</p> <p>Stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.</p>			<p>Termenul stabilit pentru realizarea operațiunii de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial este scurt.</p> <p>„Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial” nu este transmis tuturor compartimentelor prevăzute în organigrama entității publice.</p>
2.	Comisia de monitorizare	<p>Transmite, către toate compartimentele prevăzute în organigrama entității publice, solicitarea de a completa „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”.</p>			<p>Chestionarele nu sunt asumate și nu sunt înregistrate.</p>
3.	Conducătorii tuturor compartimentelor	<p>Completează și își asumă realitatea datelor din „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”, după care îl transmit Comisiei de monitorizare.</p>			
4.	Comisia de monitorizare	<p>Primește toate chestionarele de autoevaluare și centralizează informațiile, prin întocmirea ”Situaiției sintetice a rezultatelor</p>			



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 –
EVALUAREA SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL
COD P.S. 15

EDIȚIA: a III-a
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....
Pag.: 15 / 26

	autoevaluării”.			Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial nu este apreciat corespunzător.
5.	Conducătorul entității publice	<p>Apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial în raport cu numărul de standarde de control intern managerial implementate la nivelul entității publice.</p> <p>Prezintă conducătorului entității publice documentele aferente operațiunii de autoevaluare, în vederea întocmirii Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial.</p> <p>Întocmește Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial.</p> <p>Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial.</p> <p>Transmite organului ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta, odată cu situațiile financiare anuale, Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial.</p>		Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial nu este transmis în termenul stabilit.



13.ANEXE

Anexa 1

Cod: F-PS -15-01

Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

..... (se va completa denumirea entității publice)

Compartimentul (se va completa denumirea compartimentului evaluat)

Conducător de compartiment,

.....
.....
.....
.....

(numele, prenumele, funcția)
(semnătura/data)

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului *1)	Răspuns și explicații *2)		La nivelul compartimentului standardul este *3)
	Da/Nu *4)	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 – Etica și integritatea			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislație în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție? *5			
2. Există un sistem de monitorizare a respectării			



normelor de conduită?			
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora?			

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?			
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea dimensiunii riscurilor asociate funcțiilor sensibile?			

Standardul 3 – Competența, performanța

1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?			
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform Planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?			

Standardul 4 – Structura organizatorică

1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?			
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?			

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 – Obiective

1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
--	--	--	--



2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T? (specifice; măsurabile, acceptate, cu termen de realizare)			
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
Standardul 6 – Planificarea			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?			
2. Sunt repartizate resursele astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?			
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?			
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsuri preventive și corective ce se impun?			
Standardul 8 – Managementul riscului			
1. Există identificate și evaluate riscuri aferente obiectivelor/activităților?			
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?			
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 – Proceduri			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?			



2. Procedurile elaborate respectă cerințele minime prevăzute de standard pentru a fi un instrument eficace de control?			
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?			
Standardul 10 – Supravegherea			
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?			
2. Conducătorul acordă salariaților asistența necesară pentru realizarea sarcinilor trasate?			
3. Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?			
4. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?			
Standardul 11 – Continuitatea activității			
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?			
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse?			
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 – Informarea și comunicarea			
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?			
2. Sunt stabilite fluxuri informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?			
3. Sunt stabilite canalele adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?			
Standardul 13 – Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea,			



protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?			
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?			
V. EVALUARE ȘI AUDIT			
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial			
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?			
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?			
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?			
Standardul 16 – Auditul intern			
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?			
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?			
3. 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

.....
.....
.....

Măsurile de adoptat

.....
.....
.....
.....

*1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criteriile specifice proprii.

*2) Fiecare răspuns din coloana 1 la "Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului" se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului” și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

*3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- **Implementat (I)** atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "DA";
- **Parțial implementat (PI)** atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "NU";
- **Neimplementat (NI)** atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "NU".

*4) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.

*5) Subordonatele entităților publice locale și primăriile de comune vor evalua stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial aplicând numai prima cerință din Chestionarul de autoevaluare, modul de implementare a standardului fiind următorul:

Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Da";



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 –
EVALUAREA SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL

COD P.S. 15

EDIȚIA: a III-a
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....

Pag.: 22 / 26

- neimplementat (NI), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Nu".

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



Anexa 2: Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării

Cod: F-PS -15-02

..... (se va completa denumirea entității publice)

Aprobat,
Președintele Comisiei de monitorizare

.....
.....
.....

(numele și prenumele, funcția)
(semnătura/data)

SITUAȚIA SINTETICĂ a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	Din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I*1)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente =					
I. Mediul de control					
Standardul 1 – Etica și integritatea					
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 – Competență, performanță					
Standardul 4 – Structura organizatorică					
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 – Obiective					
Standardul 6 – Planificarea					
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 – Managementul riscului					
III. Activități de control					



Standardul 9 – Proceduri					
Standardul 10 – Supravegherea					
Standardul 11 – Continuitatea activității					
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 – Informarea și comunicarea					
Standardul 13 – Gestionarea documentelor					
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară					
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial					
Standardul 16 – Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele					
Măsuri de adoptat:					

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

- **Implementat (I)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

- **Parțial implementat (PI)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

- **Neimplementat (NI)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.



Anexa 3:

Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20....

Cod: F-PS -15-03

..... (se va trece denumirea entității publice)

Nr. /data

Conducătorul entității publice,

.....

(funcția/numele și prenumele/semnătura și ștampila)

**RAPORT
asupra sistemului de control intern managerial
la data de 31 decembrie 20....**

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul (se va trece numele și prenumele conducătorului entității publice), în calitate de (se va trece denumirea funcției conducătorului entității publice), declar că (se va trece denumirea entității publice) dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare (se va trece una dintre aprecierile: **permit; permit parțial; nu permit**) conducerii (dacă este cazul se va trece și *consiliului de administrație*) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

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

Sistemul de control intern managerial (se va trece una dintre aprecierile: **cuprinde; cuprinde parțial; nu cuprinde**) mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia (se va trece în funcție de situație: **are; nu are**) la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare (**este/nu este**) funcțională;



- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (**este/este parțial/nu este parțial**) implementat și actualizat anual;

- Procesul de management al riscurilor..... (**este/este parțial/nu este parțial**) organizat și monitorizat;

- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de% din totalul activităților procedurale inventariate;

- Sistemul de monitorizare a performanțelor este/nu este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță.

Pe baza rezultatelor autoevaluării apreciez că, la data de 31 decembrie 20.., sistemul de control intern managerial al (se va trece denumirea entității publice) este **conform/parțial conform/parțial conform limitat/neconform** cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal/secundar de credite de către ordonatorii secundari și/sau terțiari de credite, direct în subordonare/în coordonare/sub autoritate, rezultă că:

- (nr.) entități au sistemul conform;
- (nr.) entități au sistemul parțial conform;
- (nr.) entități au sistemul parțial conform limitat;
- (nr.) entități au sistemul neconform.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, precum și raportările transmise de către entitățile subordonate/în coordonare/sub autoritate.