

Muzeul Național al Țăranului Român

Compartimentul Audit Public Intern

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2017

Compartimentul audit public intern din cadrul MNȚR este în directă subordine a managerului instituției și în cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea un angajat cu atribuții de audit intern, doamna Marieta Ceaușu.

În anul 2017 activitatea Compartimentului audit public intern s-a desfășurat conform Planului anual de audit pentru 2017 aprobat de managerul instituției, fiind îndeplinit în procent de 100% (4 misiuni de audit intern).

Activitatea desfășurată de angajatul cu atribuții de audit intern a constat în următoarele:

- 1 misiune de audit ad-hoc, la solicitarea managerului, referitoare la Porgamele minimale 2013-2015
- 3 misiuni de audit intern de regularitate, referitoare la: Apărarea împotriva incendiilor și managementul situațiilor de urgență; Angajamentele bugetare și legale din care derivă obligații de plată privind deplasările interne și externe și Activitatea juridică.
- Participarea la 5 cursuri de perfecționare profesională, din care doua gratuite organizate de UCAAPI, 15 zile conform minimumului stabilit prin lege.
- Acordarea de consiliere pe diverse probleme managerului instituției.
- Întocmirea Planului de îmbunătățire a activității de audit intern pentru anul 2017, aprobat de manager.
- Participarea de întruniri colective inițiate de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.
- Întocmirea Raportului de activitate conform cerințelor formularelor transmise de către UCAAPI, aprobat de manager, vizat de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, înaintat Camerei de Conturi a Municipiului București și postat pe site-ul instituției.

- Participarea în comisii de examinare pentru ocuparea unor posturi de auditori la solicitarea unor instituții de cultură din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu aprobarea managerului.
- Acordarea unor recomandări solicitate de colegi din sistem pentru ocuparea unor posturi de auditor.
- Înregistrarea corespondenței cu Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.
- Participarea la întocmirea unor raportări solicitate instituției de diverse organisme ierarhic superioare, cu date despre activitatea de audit intern desfășurată în cadrul MNȚR.
- Elaborarea Planului anual de audit intern pentru anul 2018, inclusiv anexele la acesta, aprobat de managerul instituției și vizat de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.
- Elaborarea Planului multianual pentru perioada 2018-2020, inclusiv anexele la acesta, aprobat de managerul instituției.

În urma misiunilor de audit intern, au fost formulate recomandări pentru îmbunătățirea modului de organizare și desfășurare a activităților auditate, recomandări însușite de către cei auditați și de către conducerea instituției. Unele din aceste recomandări au fost implementate în cursul anului 2017.

În anul 2017 Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale a efectuat o misiune de audit public intern privind controlul intern managerial în cadrul MNȚR și activitatea de audit public intern din cadrul MNȚR. Evaluarea activității desfășurate în cadrul Compartimentul audit public intern din cadrul MNȚR a fost pozitivă.

De asemenea, angajatul cu atribuții de audit intern, a participat alături de alți colegi din alte structuri ale muzeului, Direcția economică, Biroul Resurse Umane-Juridic, Compartimentul securitate și sănătate în muncă la soluționarea unor probleme legate de înțelegerea și aplicarea corectă a unor acte normative.

Cu stimă,

Ec. auditor,
Marieta Ceaușu

Data: 14.12.2017

Anexă la raport

RECOMANDĂRI

formulate în anul 2017 în urma derularii misiunilor de audit intern (24):

I. Misiunea de audit ad-hoc: Programul minimal 2013-2015

- 1.** Aducerea la cunoștința întregului personal al instituției implicat în activitățile de specialitate, specifice muzeului, cuprinse în Programele minimale a Procedurilor de lucru scrise, specifice MNȚR și respectarea/aplicarea întocmai a procedurilor.
- 2.** Actualizarea procedurilor existente conform noilor reglementări legale în vigoare și completarea lor cu toate datele necesare: stabilirea clară a responsabilităților, circuitul documentelor între structurile implicate, modelele formularelor utilizate (devize de cheltuieli, referate de necesitate, rapoarte de activitate).
- 3.** Întocmirea procedurilor de lucru scrise și pentru celelalte activități, târguri, conferințe, colocvii, documentare și cercetare
- 4.** Pentru fiecare activitate cuprinsă sau nu în Planul minimal se vor stabili în scris persoanele răspunzătoare de organizare și desfășurarea activității respective care vor elabora devizul de cheltuieli pe categorii (bunuri, servicii) cu încadrarea în bugetul aprobat prin Programul minimal pentru acea activitate, respectând Procedurile de lucru scrise.
- 5.** Persoanele răspunzătoare de organizarea și desfășurarea activităților cuprinse în Programul minimal vor completa referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri sau servicii cu datele corecte necesare identificării activității și încadrării în bugetul aprobat.
- 6.** Referatele de necesitate se vor întocmi în baza devizelor de cheltuieli aprobate, cu respectarea acestora pe categorii de cheltuieli.
- 7.** Întocmirea rapoartelor de activitate pentru fiecare activitate în parte care să cuprindă toate datele necesare: numele persoanelor implicate, perioada, denumirea activității și poziția din Programul minimal, sumele cheltuite, rezultatele financiare și de imagine ale activității.
Pentru aflarea rezultatelor financiare (bilete vândute) și a celor de imagine (articole mass-media, număr vizitatori) se va conlucra strâns, respectând

Procedurile scrise, cu Biroul Marketing și Relații Publice, care are ca atribuții urmărirea acestor indicatori.

8. Actualizarea Programului minimal cu modificările survenite în activitățile specifice ale instituției astfel încât programul minimal să cuprindă la sfârșitul anului bugetar activitățile realizate.

II. Misiunea de audit : Angajamentele bugetare și legale din care derivă obligații de plată privind deplasările interne și externe

1. Propun modificare și completarea procedurilor scrise existente, proceduri care să cuprindă date administrative și de organizare specifice MNȚR și care să stabilească clar responsabilitățile (persoanele responsabile) în activitățile de organizare și decontare a cheltuielilor cu deplasările interne și externe, de acordare a avansurilor spre decontare și de întocmire și evidență a ALOP-urilor.
2. Propun actualizarea datelor înscrise în fișele posturilor de fiecare data când apar modificări legislative care schimbă atribuții și responsabilități în domeniul de activitate sau modificări ale Organigramei și ROF-ului muzeului.
3. Propun luarea unor măsuri pentru cunoașterea și aplicarea în practică permanent a procedurilor referitoare la justificarea cheltuielilor efectuate cu deplasări în străinătate atât a celor care efectuează aceste cheltuieli cât și a personalului care verifică, vizează, aprobă și înregistrează în contabilitate.
4. Propun alocarea și decontarea fondurilor necesare cheltuielilor de deplasare în străinătate ale managerului instituției doar în baza Ordinului Ministrului Culturii de aprobarea a efectuării unor astfel de cheltuieli.

III. Misiunea de audit: Activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă

a. Activitatea de apărare împotriva incendiilor

1. Propun elaborarea procedurilor scrise specifice pe fiecare activitate în parte și se întocmirea Registrului riscurilor.

Propun finalizarea activității de evaluare a riscurilor la incendiu și întocmirea și completarea Registrului riscurilor privind situațiile de urgență, parte integrantă a Registrului riscurilor la nivel de instituție.

Acestea vor fi permanent actualizate în funcție de modificările legislative sau de eventuale modificări în activitatea MNȚR.

2. Propun actualizarea fișelelor posturilor pentru persoanele care asigură activitatea de PSI conform modificărilor existente în ROF și Organigramă.
3. Propun solicitarea Avizului de securitate la incendiu în momentul recepției clădirii, la terminarea lucrărilor de consolidare.
Propun accesarea de încât, după consolidarea acestei clădiri, în baza unui proiect complet aprobat și avizat, să se amenajaze, conform normelor legale în vigoare un spațiu destinat activității de conservare-restaurare și să se obțină Avizul de securitate la incendiu pentru aceste activități.
4. Propun finalizarea Planului de apărare împotriva incendiilor astfel încât acesta să cuprindă și nevoile nou apărute o dată cu modificările și îmbunătățirile care vor rezulta în urma consolidării clădirii muzeului.
5. Propun elaborarea de Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor cu descrierea concretă și detaliată a responsabilităților fiecărui angajat și folosirea fiecărui mijloc de stingere a incendiilor, pentru fiecare structură a muzeului în parte.

a. Activitatea de protecție civilă

1. Propun elaborarea procedurilor scrise specifice pe fiecare activitate în parte și se întocmirea Registrului riscurilor.

Propun finalizarea activității de evaluare a riscurilor la incendiu și întocmirea și completarea Registrului riscurilor privind situațiile de urgență, parte integrantă a Registrului riscurilor la nivel de instituție.

Acestea vor fi permanent actualizate în funcție de modificările legislative sau de eventuale modificări în activitatea MNȚR.

2. Propun actualizarea fișei postului pentru persoana cu atribuții pe linia protecției civile, astfel încât să fie clar consemnate sarcinile pentru această activitate, precum și subordonarea ierarhică.

3. Propun întocmirea anuală a Planului de pregătire a salariaților privind protecția civilă, acesta urmând a fi aprobat de către conducere și înregistrat ca document al instituției.

b. Misiunea de audit : Activitatea juridică

1. Propun crearea unui post de consilier juridic care să fie încadrat conform legii și care să asigure desfășurarea oportună și în volum complet a activității jurice.
2. Propun încadrarea personalului de execuție din cadrul Biroului Resurse Umane-Juridic în cadrul Compartimentul secretariat deoarece acest personal de execuție desfășoară activități administrative specifice acestui compartiment, activități stabilite clar și în ROF, precum și modificarea fișelor posturilor în cazul în care acestea pot desfășura activități specifice Biroului resurse umane-juridic, activități stabilite în ROF;
Crearea de noi posturi specifice activităților de resurse umane-salarizare și juridice în cadrul Biroului Resurse Umane-Juridic, astfel ca în cadrul acestui birou aceste activități să fie desfășurate și de specialiști în domeniu juridic, activitatea acestora putând fi astfel supusă controlului intern;
3. Propun crearea unor funcții specifice activității juridice în cadrul instituției încadrate cu specialiști care să desfășoare această activitate în baza unor proceduri de lucru specifice, a unui cod de etică specific, astfel această activitate putând fi supusă controlului intern, precum și stabilirea persoanei răspunzătoare de arhivarea documentelor juridice și a celei care întocmește și conduce Registrul de evidență a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică numerotate și datate precum și Registrul de evidență privind avizele scrise.
4. Propun punerea în aplicare la termen a tuturor hotărârilor judecătorești definitive în cazul în care instituția se va mai afla în situații de litigiu cu terți.