

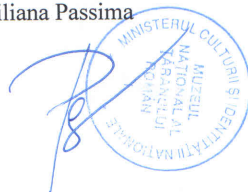
Muzeul Național al Țăranului Român

Compartimentul Audit Public Intern

Nr. 82 data 9.01.2018

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR

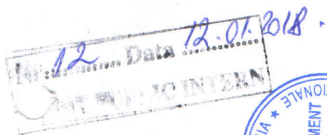
Liliana Passima



RAPORT

PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN AFERENTĂ ANULUI 2017

desfășurată la nivelul Muzeului Național al Țăranului Român



Am primit 1 ex.
12.01.2018.

Nr. 1 Data 05.01.2018
AUDIT PUBLIC INTERN

PARTEA I

INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere:

A. Muzeul Național al Țăranului Român din București este instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii. *Muzeul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 130/1990 privind înființarea Muzeului Țăranului Român, H.G. nr. 40/2007 privind acordarea titlaturii de muzeu de importanță națională, Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările ulterioare și completările ulterioare, ale prezentului regulament de organizare și funcționare nr. 2761/09.11.2015 și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Muzeului Național al Țăranului Român cu sediul în București, sector 1, Șoseaua Kiseleff nr. 3.

Nu există post de conducere în cadrul structurii de audit public intern din cadrul MNȚR.

1.2. Scopul raportului:

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată în cadrul Muzeului Național al Țăranului Român București și progresele înregistrate prin implementarea recomandarilor auditorului, de a demonstra contribuția acesteia la îmbunătățirea activității.

Raportul este destinat atât conducerii Muzeului Național al Țăranului Român, care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, cât și Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

1.3. Perioada de raportare :

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării Compartimentului Audit Public Intern la data de 31 decembrie 2017 în cadrul MNȚR.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul MNȚR în cursul anului 2017, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2017.

Muzeul Național al Țăranului Român
Compartimentul Audit Public Intern
Raport anual de activitate aferent anului 2017

1.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora:

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul MNȚR. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt	Nume și Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Ceașu Marieta	Economist IA specialist cu atribuții de auditor	021 317 9661	mona.ceausu@gmail.com

1.5. Documentele analizate

a) documente referitoare la organizarea funcției de audit intern

- Carta auditorului intern
- Codul privind conduita etică a auditorului
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Organigrama
- Fisa de post
- Proceduri scrise audit
- Normele proprii privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern din cadrul MNȚR

b) documente referitoare la planificarea, evaluarea și realizarea misiunilor de audit:

- Organigrama și fisa de post
- Regulament de organizare și funcționare
- Proceduri operaționale aferente activităților structurilor auditate
- Planul anual al activității de audit
- Planul de îmbunătățire a activității de audit pe anul 2016
- Planul multianual de audit public intern pentru 3 ani

PARTEA A II A

II.1.Înființarea și funcționarea auditului intern

II.1.1.Înființarea auditului intern

Conform prevederilor art.11 din cadrul Legii 672/2002 privind auditul intern, republicată, conducerea Muzeului Național al Țăranului Român a înființat și organizat structura proprie de audit intern.

Structura de audit public intern din cadrul MNȚR este organizată prin structură proprie, funcțională cu un post de execuție ocupat.

La nivelul MNȚR funcția de audit intern este înființată la nivel de Compartiment.

II.1.2. Raportarea activității de audit public intern

În cadrul MNȚR auditul public intern funcționează prin structură proprie, cu un post de execuție.

Compartimentul Audit Public Intern din cadrul MNȚR a emis anual raport de activitate

II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței Compartimentului de audit public intern:

- *funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al MNȚR;
- *numirea și destituirea managementului funcției de audit intern respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

- *auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- *auditorii interni trebuie să își declare independența în cadrul misiunilor de audit intern și evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea 672/2002, republicată și HG 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (Standardele de la 1100 la 1130).

II.3.1. Independența structurii de audit public intern:

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

În cadrul MNȚR, Compartimentul de audit public intern este în subordinea directă a managerului instituției, respectându-se normele legale în vigoare.

Compartimentul de Audit Public Intern nu a fost supus unei delegări de competențe care să afecteze planificarea, realizarea și raportarea misiunilor de audit intern fiind în coordonarea directă a conducătorului instituției.

Auditorul nu a fost implicat în nici una dintre activitățile instituției, respectându-se prevederile legale privind independența activității de audit.

În anul 2017 nu au fost numiți sau destituiți auditori.

În anul 2017 nu au fost numiți sau revocați auditori.

II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni:

În anul 2017 în cadrul MNȚR auditorul nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile.

În anul 2017 auditorul intern din cadrul MNȚR a completat declarația de independență la începutul fiecărei misiuni de audit intern.

II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

II.4.1. Emiterea normelor proprii

Compartimentul Audit Public Intern din cadrul MNȚR a emis norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit intern, aprobate de manager și avizate de organul ierarhic superior, Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

În cadrul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul MNȚR au fost identificate un număr de 7 activități derulate.

Muzeul Național al Țăranului Român Compartimentul Audit Public Intern Raport anual de activitate aferent anului 2017

Din aceste 7 activități derulate, auditorul a stabilit 5 activități procedurabile, care reprezintă circa 71,42%:

- derularea misiunilor de audit
- elaborarea planului anual de audit public intern și a planului strategic de audit
- derularea misiunilor de audit ad-hoc la nivelul MNȚR
- circuitul doacumentelor întocmite de către Compartimentul Audit Public Intern
- elaborarea programului pentru asigurarea și îmbunătățirea activității de audit intern

Pentru cele 4 activități procedurabile, auditorul a elaborat proceduri scrise specifice. Procedurile au fost aprobate de manager și vizate de Comisia pentru monitorizarea controlului intern managerial.

Din cele 5 activități procedurabile au fost emise un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de 80%.

Procedurile operaționale ale activității de audit intern din cadrul MNȚR sunt elaborate în conformitate cu prevederile HG 1086/2013.

II.5.Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

II.5.1.Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din cadrul anexei nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

Un PAIC ar trebui să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități. Acest program ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.

În cadrul MNȚR, Compartimentul Audit Public Intern a elaborat PAIC pentru anul 2017.

Acesta nu a fost actualizat deoarece nu au intervenit schimbări care să afecteze Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit.

Compartimentul Audit Public Intern din cadrul MNȚR elaborează PAIC pentru fiecare an calendaristic.

II.5.2.Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit intern.

În anul 2017 a fost efectuată o evaluare externă, a organului ierarhic superior, Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

II.6.Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanța corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

II.6.1.Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie 2017

Muzeul Național al Țăranului Român Compartimentul Audit Public Intern Raport anual de activitate aferent anului 2017

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

-Art. 2(f) din cadrul Legii nr. 672/2002, republicată specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având **alocate** minim 2 posturi cu normă întreagă.

-Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și **ocupate**.

În cadrul MNȚR, Compartimentul Audit Public Intern, la 31 decembrie 2017, avea alocat doar 1 post de execuție, ocupat.

II.6.2.Fluctuația personalului în cursul anului 2017

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

În cursul anului 2017 nu au fost fluctuații de personal în cadrul Compartimentului audit public intern. Compartimentul este în continuare încadrat cu un post de execuție.

II.6.3.Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2017

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

Studiile de specialitate ale auditorului intern, post de execuție, din cadrul MNȚR sunt de economist, competențele deținute fiind în concordanță cu competențele necesare în vederea exercitării tuturor responsabilităților de audit intern. Limbile străine vorbite: engleza și franceză.

II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

În anul 2017 auditorul intern al MNȚR a urmat 5 cursuri de pregătire profesională, din care 2 au fost gratuite, organizate de către Ministerul Finanțelor Publice prin UCAAPI. Auditorul intern a făcut studiu individual și a ținut în permanență legătura cu auditorii din cadrul compartimentului de specialitate din Ministerul Culturii în vederea cunoașterii în permanență a noilor reglementări legislative precum și a practicilor în domeniul auditului public intern.

Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni
- formele de pregătire profesională urmate:

-pregatire și studiu individual – 25 zile/an.

-întâlniri și discuții cu alți auditori din sistem, inclusiv cei din cadrul Ministerului Culturii, organul ierarhic superior – 25 zile/an.

-cursuri perfecționare – 15 zile/an.

Total zile instruire sub diverse forme, 65 zile/an.

Gradul de participare la programele de pregătire profesională a fost de 100%, minim 15 zile/an conform normelor legale.

II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform art. 3(2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15(1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15(2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit intern trebuie organizată încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din cadrul anexei 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. punctul b): *"planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de **resursele** de audit disponibile";*
- Punctul 2.4.1.3. punctul i): *"Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) **resursele** de audit disponibile";*
- Punctul 2.4.1.5.3.: *"Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu **resursele** de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.";*
- Punctul 2.4.1.5.3.: *"Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură **resursele** necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern."*
- și ținând cont de prevederile art. 12(4) din cadrul Legii nr. 672/2002(R), respectiv: *"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",* rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acestora precum și resursele necesare.

Gradul de acoperire a sferei auditabile de la nivelul MNȚR în 3 ani, cu un singur post de auditor alocat și ocupat este de 85%.

PARTEA A III A

ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DERULATĂ ÎN ANUL 2017

III.1. Planificarea activității de audit

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

III.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

În cadrul Compartimentului Audit Public Intern planificarea anuală și multianuală se face în baza normelor legale în vigoare, a procedurii de lucru scrise specifice pentru MNȚR și a Registrului riscurilor. Auditorul poate avea propriile analize de risc, stabilind și alte riscuri pentru activitățile auditabile care nu sunt cuprinse în registrul riscurilor.

III.2. Realizarea misiunilor de audit intern

În cursul anului 2017, în cadrul MNȚR, Compartimentul Audit Public Intern a derulat 4 misiuni de audit, din care, 1 în domeniul juridic, 1 în domeniul financiar-contabil și 2 în domeniul funcțiilor specifice

III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

-Misiuni de audit privind procesul bugetar – nu a fost cazul

-Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile – 1 misiune:

Angajamentele bugetare și legale din care derivă obligații de plată privind deplasările interne și externe

-Misiuni de audit privind achizițiile publice – nu a fost cazul

-Misiuni de audit intern privind resursele umane – nu a fost cazul

-Misiuni de audit privind sistemul IT - nu a fost cazul

-Misiuni de audit privind activitatea juridică – 1 misiune:

Activitatea juridică

-Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare – nu a fost cazul

-Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității - 2 misiuni:

Activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă
Programele minimale 2013-2015

III.2.1.Realizarea misiunilor de asigurare

III.2.1.1.La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu este cazul

III.2.1.2.La nivelul entităților subordonate

La nivelul *Muzeului Național al Țăranului Român* în anul 2017 au fost realizate un număr de 4 **misiuni de asigurare**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității.

Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni se regăsesc în anexa nr. 17 la prezentul raport.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017 la nivelul MNȚR nu au fost raportate **iregularități**.

În cadrul MNȚR, în cursul anului 2017, nu au fost recomandări neînsușite de către structurile auditate.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2017 au fost urmărite un număr de 33 recomandări, cu următoarele rezultate:

Muzeul Național al Țăranului Român
Compartimentul Audit Public Intern
Raport anual de activitate aferent anului 2017

a. 20 recomandări implementate, din care:

-15 recomandări implementate în termenul stabilit

-5 recomandări implementate după termenul stabilit, prin solicitarea în scris a unui nou termen.

b. 7 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:

-5 recomandări pentru care termenul de implementare nu a fost depășit

-2 recomandări cu termenul de implementare depășit

c. 6 recomandări neimplementate, din care:

-6 recomandări pentru care termenul de implementare nu a fost depășit

Realizarea urmăririi recomandărilor:

- *Procedurile și instrumentele utilizate* – regulamente și norme proprii, proceduri operaționale, Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, Calendarul de implementare a recomandărilor.

- *Sistemul de monitorizare și comunicare a stadiului implementării recomandărilor* – are la baza procedura operațională a activității de audit public intern, Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul MNȚR		Număr de recomandări parțial implementate la nivelul MNȚR		Număr de recomandări neimplementate la nivelul MNȚR	
	În termenul stabilit	După termenul stabilit	Pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	Cu termenul de implementare depășit	Pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	Cu termenul de implementare depășit
Bugetar	3	-	-	-	-	-
Financiar-contabil	4	3	-	-	-	-
Achiziții publice	-	-	-	-	-	-
Resurse umane	5	-	-	-	-	-
IT	-	-	-	-	-	-
Juridic	-	-	-	-	4	-

Muzeul Național al Țăranului Român
Compartimentul Audit Public Intern
Raport anual de activitate aferent anului 2017

Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcții specifice entității	3	2	5	2	2	-
TOTAL 1	15	5	5	5	6	-
TOTAL 2	20		7		6	

III.2.2.Realizarea misiunilor de consiliere

III.2.2.1.La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu este cazul.

III.2.2.2.La nivelul entităților subordonate

La nivelul MNȚR nu au fost realizate misiuni de consiliere, deși a fost acordată consiliere.

III.2.3.Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit

III.2.3.1.La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu este cazul

III.2.3.2.La nivelul entităților subordonate

Nu este cazul MNȚR.

PARTEA A 5 A

Comitetul de Audit Public Intern

Nu este cazul MNȚR.

PARTEA A 6 A

CONCLUZII

Auditorul a elaborat și actualizat un program de asigurare și îmbunătățire a calității, care acoperă toate aspectele activității de audit intern și a urmărit continuu eficacitatea acestuia. Acest program constă în evaluări periodice interne și externe ale calității și monitorizarea permanentă a acestora. Fiecare componentă a programului a fost concepută astfel încât să ajute activitatea de audit intern să producă valoare adăugată și să îmbunătățească operațiunile instituției; de asemenea, programul dă siguranță faptului că activitatea de audit intern se derulează în conformitate cu Standardele de control și Codul de Etică a auditorului public intern.

Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor – s-a constatat, referitor la managementul riscurilor la nivelul instituției, că acest proces de identificare a riscurilor este în curs de desfășurare pentru funcțiile specifice în timp ce pentru funcțiile suport aceste riscuri au fost identificate, analizate și evidențiate în registrul riscurilor.

- Programul de consolidare a auditului intern a cuprins:
- revizuirii permanente privind performanța activității de audit intern;
 - revizuirii periodice, efectuate prin autoevaluare.

Programul de asigurarea și îmbunătățire a calității activității de audit intern a inclus participarea auditorilor la cursuri de perfecționare precum și studiu individual permanent.

În ceea ce privește nivelul general de experiență și calificare al auditorilor interni, personalul încadrat în acest domeniu posedă cunoștințe, calități și abilități corespunzătoare necesare realizării misiunilor de audit, prezentând un nivel profesional adecvat pentru îndeplinirea responsabilităților ce îi revin. Aportul auditorilor interni, reflectat în recomandările formulate, a contribuit la facilitarea realizării obiectivelor instituției.

Auditul intern, printr-o abordare sistematică și metodică, furnizează asigurarea obiectivă și consiliază managementul cu privire la nivelul de funcționalitate a sistemelor de

V.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

În cadrul MNȚR activitatea de audit s-a desfășurat în baza Planului anual de audit aprobat de manager. Activitatea stabilită prin plan a fost îndeplinită în procent de 100%.

V.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate

În cadrul MNȚR activitatea de audit s-a desfășurat în baza Planului anual de audit aprobat de manager. Activitatea stabilită prin plan a fost îndeplinită în procent de 100%.

PARTEA A VI A

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

VI.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Alocarea unui al 2-lea post de auditor la nivelul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul MNȚR.

VI.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Alocarea unui al 2-lea post de auditor la nivelul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul MNȚR.

Ec. auditor

Ceaușu Marieta



Principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de asigurare derulate în 2017

În cadrul Muzeului Național al Țăranului Român, în anul 2017, s-au desfășurat 4 misiuni de audit cu următoarele constatări și recomandări:

I. Planul minimal 2013-2015

Constatări 1:

Procedurile existente nu au fost aduse la cunoștința întregului personal al Secțiilor de specialitate care au ca atribuții organizarea activităților din Programele minimale.

Procedurile nu sunt complete, nu sunt stabilite clar responsabilitățile structurilor de specialitate implicate în activitatea de organizare și desfășurare a activităților din Programele minimale, nu sunt anexate modelele formularelor de lucru (devize de cheltuieli, referate de necesitate, raport activitate), nu au fost revizuite și adaptate noilor reglementări legale în vigoare OSSG NR. 400/2015 privind controlul intern managerial, modificat și completat.

Nu au fost întocmite proceduri pentru toate activitățile cuprinse în Programele minimale.

Recomandări 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.

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).

Întocmirea procedurilor de lucru scrise și pentru celelalte activități, târguri, conferințe, colocvii, documentare și cercetare, etc.

Constatări 2:

Nu au fost întocmite devize de cheltuieli pe categorii de cheltuieli (bunuri, servicii) cu încadrarea în bugetul stabilit în programul minimal pentru activitatea respectivă de către persoanele răspunzătoare de organizarea și desfășurarea acesteia, aprobate de conducere, deși în Procedura de lucru scrisă sunt menționate aceste devize.

Există cazuri în care denumirile activităților menționate în referatele de necesitate pentru care se solicită achiziționarea de bunuri sau servicii nu sunt identice cu cele înscrise în Programele minimale, putând apare astfel confuzii. De asemenea nu apare înscrisă poziția activității din Programul minimal pentru a se putea identifica ușor și clar activitatea respectivă.

Referatele de necesitate nu sunt fundamentate în baza unor devize de cheltuieli aprobate, îngreunând activitatea de verificare a încadrării în fondurile alocate, pe capitole de cheltuieli. Au fost citate mai sus cele 3 excepții care au avut la baza referatelor de necesitate proiecte de buget aprobate.

Recomandări 2:

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.

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.

Referatele de necesitate se vor întocmi în baza devizelor de cheltuieli aprobate, cu respectarea acestora pe categorii de cheltuieli.

Constatare 3:

Nu au fost întocmite rapoarte (dosare de expoziții, de târguri, etc.) de activitate pe 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.

Recomandare 3:

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.

Constatare 4:

În perioada 2013-2015 au existat cazuri în care nu s-au efectuat anumite activități cuprinse în programele minimale din diverse motive în locul acestora fiind efectuate alte activități în afara acestor programe, fără a se actualiza Programele minimale asumate.

Recomandare 4:

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

II. Activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă

Constatare 1:

Nu au fost elaborate procedurile scrise specifice activității de protecție civilă desfășurată în cadrul MNȚR, iar în cazul procedurilor privind activitatea de apărare împotriva incendiilor, acestea nu au fost actualizate.

Recomandare 1:

Se vor elabora procedurile scrise specifice pe fiecare activitate în parte și se va întocmi Registrul riscurilor.

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.

Constatare 2:

Nu au fost actualizate fișele posturilor conform modificărilor apărute în ROF și Oranigramă pentru formația de pompieri.

Recomandare 2:

Se vor actualiza fișele posturilor pentru persoanele care asigură activitatea de PSI conform modificărilor existente în ROF și Oranigramă.

Constatare 3:

Nu a existat un Aviz de securitate la incendiu care să cuprindă toate activitățile instituției, în principal cele de restaurare-conservare.

Activitatea de restaurare-conservare a funcționat fără Autorizație de funcționare din lipsa unor spații corespunzătoare desfășurării acestor activități.

Recomandare 3:

Se va solicita Avizul de securitate la incendiu în momentul recepției clădirii, la terminarea lucrărilor de consolidare.

Se vor accesa fonduri pentru consolidarea clădirii corp B în care se dorește instalarea laboratorului conservare-restaurare, astfel 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.

În ceea ce privește Autorizația de securitate la incendiu, aceasta va fi solicitată după recepția clădirii care în prezent este în curs de consolidare.

Constatare 4:

În cadrul muzeului Planul de apărare împotriva incendiilor nu a fost finalizat pentru a fi semnat și aprobat.

Recomandare 4:

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.

Constatare 5:

Nu au fost elaborate la nivelul fiecărui depozit/secție/birou/compartiment/spațiu muzeu Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor cu descrierea concretă și detaliată a responsabilităților fiecărui angajat și folosirea fiecărui mijloc de stingere a incendiilor.

Recomandare 5:

Vor fi elaborate 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.

Constatare 6:

Nu au fost elaborate procedurile scrise specifice activității de protecție civilă desfășurată în cadrul MNȚR, iar în cazul procedurilor privind activitatea de apărare împotriva incendiilor, acestea nu au fost actualizate.

Recomandare 6:

Se vor elabora procedurile scrise specifice pe fiecare activitate în parte și se va întocmi Registrul riscurilor.

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.

Constatare 7:

Fișa postului pentru persoana desemnată să răspundă de activitatea de protecție civilă nu a fost actualizată cu noile atribuții specifice acestei activități și nu a fost stabilită subordonarea ierarhică pentru această activitate.

Recomandare 7:

Se va actualiza fișa postului pentru persoana cu atribuții pe linia protecției civile, astfel încât să fie clar consemnate sarcinile pentru această activitate, precum și subordonarea ierarhică.

Constatare 8:

Planurile de pregătire a salariaților privind protecția civilă nu au fost întocmite anual, iar în anii în care acestea au fost elaborate nu au fost înregistrate ca documente ale instituției, desi au fost aprobate de managerul muzeului.

Recomandare 8:

Anual se va întocmi Planul de pregătire a salariaților privind protecția civilă, acesta va fi aprobat de către conducere și înregistrat ca document al instituției.

III. Angajamentele bugetare și legale din care derivă obligații de plată privind deplasările interne și externe**Constatare 1:**

Procedurile de lucru privind 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 nu au fost actualizate o dată cu modificările survenite în Organigrama și ROF-ul MNȚR, ele cuprind date organizatorice care nu sunt specifice organizării MNȚR (ex.: birou financiar contabilitate, birou cartografie, birou financiar contabilitate salarizare, recuzită spectacole, etc.)

Principalele sarcini și responsabilități privind organizarea și decontarea cheltuielilor cu deplasările interne și externe, cu acordarea avansurilor spre decontare, cu întocmirea și evidența ALOP-urilor sunt prevăzute la modul general în fișele posturilor persoanelor care desfășoară activitate în cadrul Direcției economice.

Recomandare 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.

Constatare 2:

Fișele posturilor nu au fost actualizate o dată cu modificările apărute în Organigrama și ROF-ul instituției.

Recomandare 2:

Propun actualizarea datelor înscrise în fișele posturilor de fiecare dată când apar modificări legislative care schimbă atribuții și responsabilități în domeniul de activitate sau modificări ale Organigramei și ROF-ului muzeului.

Constatare 3:

S-a constatat că în cazul unei deplasări efectuate în străinătate pentru organizarea unei expoziții, persoana delegată pentru a efectua această activitate nu a întocmit raportul de activitate la întoarcerea în țară astfel încât să îl atașeze decontului de cheltuieli, alături de documentele justificative.

Recomandare 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 cat și a personalului care verifică, vizează, aprobă și înregistrează în contabilitate.

Constatare 4:

S-a constatat că în perioada 18.03-20.03.2016 managerul instituției a participat la Brescia, Italia, la Reuniunea organizată de Academia Europeană a Muzeelor fără a avea aprobarea Ministrului Culturii, ordonatorul principal de credite.

Recomandare 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.

IV. Activitatea juridică**Constatare 1:**

Procedura de lucru privind activitatea de organizare și desfășurare a activității juridice nu a fost actualizată o dată cu modificările legislative și cele din ROF.

Instituția nu a asigurat funcția de consilier juridic, angajat permanent cum prevede Legea 514/2003, modificată și republicată și OUG 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative.

Recomandare 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.

Constatare 2:

S-a constatat faptul că nu există o concordanță între atribuțiile din fișele posturilor și activitățile specifice Biroului Resurse Umane-Juridic pentru personalul de execuție.

De asemenea personalul de execuție actual nu este calificat în activitățile de resurse umane-juridic ceea ce face ca biroul resurse umane-juridic din cadrul MNȚR să fie sever subîncadrat cu personal calificat.

Recomandare 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 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.

Constatare 3:

Nu există o evidență clară a documentelor juridice, ușor de identificat și accesat, nu există registrele specifice activității juridice, nu există o persoană care are responsabilitatea arhivării documentelor juridice.

Recomandare 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.

Constatare 4:

S-a constatat că instituția nu a respectat termenle de punere în practică a hotărârilor judecătorești definitive.

Recomandare 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.

