



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

Aprobat
Manager Interimar,
Andrei Apreotesei



PROCEDURA DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 - ETICA ȘI INTEGRITATEA

COD: P.S. 02

Ediția: a III-a

Revizia: 0

Data: 10.04.2024

Avizat:

Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Verificat:

Ec. Mirela Spînu
Responsabil Resurse Umane

Elaborat:

Gabriela Lazăr,
Consilier de etică și integritate

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





**PROCEDURA DE SISTEM
PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1
ETICA ȘI INTEGRITATEA**

**COD: P.S. 02
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	5
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	9
Formular evidență modificări	10
Formular analiză procedură	11
Formular distribuire procedură	12
Diagrama de proces	13



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1. Utilitatea procedurii:

- Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – *Etica și integritate*, prin intermediul căruia conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași și salariații cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evit de interese, previn și raportează fraudele, actele de corupție și semnalează neregularitățile.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 1 – *Etica și integritatea*.
- Asigură continuitatea activității pe perioade scurte, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 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

- Elaborarea Codului etic/ Codului de conduită etică al unității.
- Instituirea sistemului de consiliere etică a personalului și a unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- Comunicarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnalării unor neregularități.
- Protecția personalului din cadrul unității care semnalează neregularități.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – *Etica și integritatea* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

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

- În implementarea Standardului 1 – *Etica și integritatea* trebuie să fie implicați toți salariații și conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și a valorilor organizației, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, pentru evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și pentru semnalarea neregularităților.

- **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

Principalele activități derulate în vederea implementării și dezvoltării Standardului 1 – *Etica și integritatea* sunt următoarele:

- ✓ Elaborarea / actualizarea Codului de etică/ conduită;
- ✓ Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcțiile de conducere și cele de execuție;
- ✓ Comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate;
- ✓ Elaborarea de proceduri operaționale privind cercetarea disciplinară, semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități;
- ✓ Sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial.

Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 1 – *Etica și integritatea* sunt:
 - ✓ 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. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia.

5.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Codul de conduită al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea CMNM Iași;
- Instrucțiuni CMNM Iași;
- Decizii CMNM Iași.



6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
8.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/secție/compartiment cu coordonator (prevăzute în organigrama instituției);
9.	Revizie procedură	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Etica	În sectorul public, etica acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a personalului contractual; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
11.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
12.	Frauda	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
13.	Corupția	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei



		daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
14.	Controlul intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

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	Av.	Avizare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Arh.	Arhivare
8.	CMNM	Complexul Muzeal National „Moldova”
10.	CM	Comisia de monitorizare

7. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

7.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 – *Etica și integritatea*.

Comisia de monitorizare difuzează întregului personal Codul de conduită etică și integritatea CMNM.

Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul CMNM.

Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației.



Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și, în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații CMNM, prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni**, constituie **avertizare în interes public** și privește următoarele:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și în privința transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către angajați poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul CMNM;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Personalului contractual și altor categorii de personal din cadrul CMNM care semnalează neregularități li se asigură protecție, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, și conform procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției publice.



7.2. Documente utilizate:

7.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Codul de etică și integritate elaborat/actualizat;
- Procedura operațională privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică;
- Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile;
- Procedura operațională privind cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor; - Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Codul de etică și integritate, care dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Procedura operațională privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică;
- Procedura documentată pentru semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile - avertizarea în interes public;
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

7.2.3. Circuitul documentelor

Codul etic este elaborat/actualizat, aprobat de conducerea CMNM este comunicat întregului personal, pentru dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: calculator, imprimantă, cartușe imprimantă, hârtie, acces internet, dosare etc.

7.3.2. Resurse umane: personalul din cadrul CMNM cu sarcini de serviciu în acest sens.

7.3.3. Resurse financiare: se vor cuprinde în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

7.4. Modul de lucru:

7.4.1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:** Pentru implementarea Standardului 1 – *Etica și integritatea*, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Adoptarea unui cod etic/cod de conduită, care să dezvolte și să implementeze politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Elaborarea unei proceduri operaționale privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică;
- Crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate;
- Elaborarea/ Actualizarea unei proceduri operaționale pentru semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile - avertizarea în interes public;
- Sprijinirea în mod permanent a controlului intern/managerial.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – *Etica și integritatea* presupune derularea următoarelor activități:



- Elaborarea/actualizarea Codului de conduită etică și aprobarea de către Manager; Codul etic este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice către personalul angajat;
- Codul de conduită etică al personalului din CMNM stabilește care sunt normele de comportament care trebuie să fie respectate de personalul angaja, în plus peste obligațiile legale rezultate ca urmare a raporturilor de muncă;
- Instituirea sistemului de consiliere etică a personalului și a unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- Consilierul de etică din cadrul CMNM monitorizează respectarea normelor de etică din cadrul instituției.
- Comunicarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnării unor neregularități.
- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către angajați poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
 - ✓ șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
 - ✓ conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
 - ✓ comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul unității.
 - ✓ organelor judiciare;
 - ✓ organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
 - ✓ comisiilor parlamentare;
 - ✓ mass-media;
 - ✓ organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
 - ✓ organizațiilor neguvernamentale.

Personalului din cadrul unității care semnalează neregularități li se asigură protecție, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, și conform procedurilor operaționale elaborate la nivelul unității.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Este elaborat Codul etic/Codul de conduită etică, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție.
- Există un sistem de consiliere etică a personalului și un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită.
- A fost comunicată personalului angajat procedura aplicabilă în cazul semnării unor neregularități.
- În cazul semnării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun.

8. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea CMNM:

- Sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.
- Adopta un cod etic/cod de conduită, dezvolta și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnarea n.
- Însușește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.



Salariații CMNM:

- Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
- Persoanele care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștința sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Comisia de monitorizare SCIM

- Coordonează elaborarea Codului etic al entității publice.
- Difuzează Codul etic întregului personal al entității publice.
- Instituește sistemul de consiliere etică a întregului personal

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Manager	A						
2	Director general adjunct		Av					
3.	Director D.T.A			Apl.				
4.	Șefi compartimente				Apl.			
5.	Compartiment Resurse Umane					V		
6	Consilier etică și integritate						E	
7.	Secretar tehnic CM							Arh.

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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



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	Dănuț Degeratu		27.03. 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		27.03. 2024				
13.	Secretariat tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță		22.03. 2024				



11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

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 Arutu	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	Lenuta Chiriță	10.04.2024			

12. Diagrama de proces
12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ					
1.	Comisia de monitorizare	Coordonează procesul de elaborare, supune aprobării și difuzează Procedura de sistem privind activitatea consilierului de etică. Coordonează procesul de elaborare, supune aprobării și difuzează Codul de conduită etică specific instituției publice. Instituie sistemul de consiliere etică a întregului personal și sistemul de monitorizare a respectării normelor de conduită etică.			Nu este elaborat Codul de conduită etică, aplicabil întregului personal al entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Desemnează prin act administrativ consilierul de etică, care asigură consilierea etică a întregului personal, precum și monitorizarea respectării normelor de conduită etică în cadrul entității publice. Adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.			Nu este desemnat consilierul de etică.
II. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează Procedura de sistem privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul acțiunilor de protocol.			Nu este elaborată, aprobată și difuzată procedura de sistem privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul acțiunilor de protocol.
2.	Conducătorul entității publice	Constituie, prin act administrativ, comisia alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție, pentru o perioadă de 3 ani, care să evalueze și să inventarieze bunurile primite cu titlu gratuit, în cadrul unor acțiuni de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției.			Nu sunt evaluate și inventariate bunurile primite cu titlu gratuit, în cadrul unor acțiuni de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției.



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI
INTEGRITATEA
COD P.S. 02

EDIȚIA: III
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....
Pag.: 14 / 16

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează Procedura de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.			Nu este elaborată, aprobată și difuzată procedura de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
2.	Conducătorul entității publice	Desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.			Persoana desemnată responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese nu are prevăzute în fișa postului atribuțiile referitoare la această activitate.
IV. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PROTECȚIEI AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează Procedura de sistem privind protecția avertizorului în interes public.			Nu sunt stabilite canale interne de raportare pentru raportări



Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Conducătorul entității publice	Desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor.			referitoare la încălcări ale legii. Fișa postului pentru persoana desemnată nu a fost completată cu atribuții privind protecția avertizorului în interes public.
V. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA EVALUĂRII RISCURILOR DE CORUPȚIE					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează Procedura de sistem privind evaluarea riscurilor de corupție.			Nu este elaborată, aprobată și difuzată procedura de sistem privind evaluarea riscurilor de corupție.
2.	Conducătorul entității publice	Constituie, prin act administrativ, Grupul de lucru pentru evaluarea riscurilor de corupție și desemnează secretarul acestui grup de lucru.			Nu este constituit Grupul de lucru pentru evaluarea riscurilor de corupție.
VI. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA EVALUĂRII INCIDENTELOR DE INTEGRITATE					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează Procedura de sistem privind evaluarea incidentelor de integritate.			Nu este elaborată, aprobată și difuzată procedura de sistem



Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Conducătorul entității publice	Desemnează, prin act administrativ, responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.			privind evaluarea incidentelor de integritate. Nu este desemnat un responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.
VII. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE DISCIPLINĂ					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează Procedura de sistem privind organizarea și funcționarea comisiei de disciplină.			Nu este elaborată, aprobată și difuzată procedura de sistem privind organizarea și funcționarea comisiei de disciplină.
2.	Conducătorul entității publice	Constituie comisia de disciplină, prin act administrativ.			Nu este constituită comisia de disciplină.