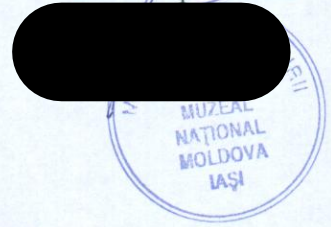




COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

Aprobat  
Manager interimar,  
Andrei Apreotesei



## PROCEDURA DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

COD: P.S. 03

Ediția: a III-a  
Revizia: 0  
Data: 10.04.2024

**Avizat:**  
Dr. Lăcrămioara Stratulat,  
Președinte Comisia de Monitorizare



**Verificat:**  
Mirela Spînu  
Responsabil Resurse Umane



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:**  
Luminița Bulancea,  
Conșilier Juridic





## PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

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	10
Formular evidență modificări	11
Formular analiză procedură	12
Formular distribuie procedură	13
Diagrama de proces	14
Anexe	16



### 3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

#### 3.1. Utilitatea procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 2 – *Atribuții funcții, sarcini*, prin intermediul căruia conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași va asigura întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne, a fișelor de post, care sunt comunicate angajaților, precum și identificarea funcțiilor sensibile.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 2 – *Atribuții funcții, sarcini*.

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

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

- Stabilirea misiunii instituției și comunicarea acesteia către întregul personal
- Stabilirea structurii funcționale
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare/Regulamentului de Ordine Interioară
- Elaborarea și comunicarea fișelor de post
- Identificarea funcțiilor sensibile

### 4. DOMENIUL DE APLICARE.

#### 4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

În implementarea și dezvoltarea Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* sunt implicate toate compartimentele din Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, pentru identificarea tuturor activităților derulate în cadrul fiecărei structuri și cuprinderea activităților în *Regulamentul de organizare și funcționare* al entității publice, precum și în fișele de post.

#### 4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale la nivelul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* sunt următoarele:

- Stabilirea misiunii încredințate entității publice și aducerea la cunoștința întregului personal al entității publice;
- Elaborarea *Regulamentului de organizarea și funcționare* al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Elaborarea fișelor de post;
- Identificarea funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție;
- Elaborarea planului de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile.

#### 4.3. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* sunt următoarele:

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



- Compartimentul resurse umane.

## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 5.1. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;– actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

### 5.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Hotărârea de Guvern 90/2010 de organizare și funcționare a CMNM;
- Alte reglementări în domeniul muncii.

### 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 Complexului 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.	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
	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/secție/compartiment cu coordonator (prevăzute în organigrama instituției);
	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.
	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific



Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
Sarcina	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
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

## 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 Național „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 a Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini*.

Atribuțiile, funcțiile, sarcinile fiecărui angajat se stabilesc în concordanță cu misiunea instituției, care stabilește identitatea instituției publice și legitimitatea existenței sale în mediul organizațional public, contribuind la crearea imaginii interne și externe a instituției.

Conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților și asigură identificarea funcțiilor sensibile.

**Misiunea instituției publice** detaliază raporturile dintre management, salariați, mediul actual și viitor și permite să se înțeleagă motivul existenței și rolul fundamental al acesteia, funcția sa economică și socială care o diferențiază de celelalte instituții publice.

Etaple necesare stabilirii misiunii instituției publice sunt următoarele:



- analiza misiunilor precedente, a valorilor instituției și verificarea concordanței lor cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al instituției;
- descrierea valorilor pe care instituția le recunoaște, a domeniilor de activitate și a rolului asumat în cadrul societății, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute;
- informarea întregului personal cu privire la misiunea propusă și actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor instituției publice.

Personalul instituției trebuie să cunoască misiunea încredințată instituției și componența structurală din care face parte, rolul fiecăruia în cadrul componenței structurale, precum și obiectivul pe care îl are de atins instituția.

**Postul aferent unei funcții** reprezintă suma atribuțiilor stabilite pentru o poziție din structura unei autorități sau instituții publice.

Posturile aferente funcțiilor și repartizarea acestora pe compartimente se stabilesc pe baza:

- atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru instituția publică;
- structurii organizatorice aprobate;
- activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

**Fișa postului aferentă unei funcții** definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcției ;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Fișa postului reprezintă documentul 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.

Structura fișelor de post trebuie stabilită astfel încât să devină un instrument pentru organizarea și gestionarea întregului personal, util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.

Fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

**Obiectivele individuale** sunt exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

**Funcția** reprezintă totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Funcția poate fi:

- **de conducere** – caracterizată printr-o sferă largă de responsabilități și competențe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită și presupune previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea și controlul altor persoane;
- **de execuție** – caracterizată prin obiective individuale limitate, cărora le sunt asociate competențe și responsabilități mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activității altor persoane.



**Sarcina** este cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

**Competența** este capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

**Responsabilitatea** este obligația de a îndeplini sarcina atribuită a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligația morală și legală ce revine angajatului de a îndeplini obiectivele, la nivelul cerințelor de calitate și eficiență necesare.

**Atribuția** reprezintă un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

**Activitatea** constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară.

Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor instituției.

**Identificarea funcțiilor sensibile** și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție se face de către conducerea entității publice. Pentru eliminarea riscurilor, conducerea entității publice stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile, va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât, în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

## 7.2. Documente utilizate

### 7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișa postului;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea fișei de post;
- Actul administrativ prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare
- Procedura de sistem privind stabilirea funcțiilor sensibile.

### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Fișa postului prevede atribuțiile aferente postului și este pusă la dispoziția persoanei care ocupă postul;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul CMNM;
- Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CMNM.



### 7.2.3. Circuitul documentelor

Fișele de post sunt întocmite de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei, se aprobă de conducerea entității publice și se comunică persoanei care ocupă postul respectiv.

## 7.3. Resurse necesare

### 7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite etc.

### 7.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* sunt: Comisia de monitorizare, Compartimentul Resurse Umane.

### 7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* sunt stabilite prin bugetul entității publice.

## 7.4. Modul de lucru

### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini*, Comisia de monitorizare va proceda la:

- Stabilirea și comunicarea misiunii instituției către întregul personal;
- Stabilirea structurii funcționale în vederea îndeplinirii misiunii instituției, astfel încât să acopere întregul spectru de activități și să distribuie aceste activități având grijă să se evite suprapunerile și paralelisme;
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare/Regulamentului de ordine interioară, în funcție de legislația aplicabilă activităților generale și specifice instituției sau în funcție de modificările legislative;
- Stabilirea modalității de comunicare, către toate persoanele angajate, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, în funcție de modificările legislative;
- Asigurarea respectării unității de conducere la fiecare nivel, astfel încât fiecare subordonat să aibă un singur șef direct;
- Asigurarea continuității în realizarea activităților;
- Gestionarea fișelor de post;
- Asigurarea flexibilității, în cazul diferitelor situații, cum ar fi: amplificări în cazul dezvoltării entității, reduceri de posturi în cazul restructurării ori comasării unor compartimente;
- Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție;
- Stabilirea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile și funcții considerate ca fiind expuse la corupție;
- Elaborarea și aprobarea planului de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile.

### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* presupune derularea următoarelor activități:

- Stabilirea misiunii instituției;
- Stabilirea structurii funcționale corespunzătoare;
- Asigurarea continuității activității;



- Îndeplinirea misiunii instituției;
- Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție;
- Stabilirea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile și funcții considerate ca fiind expuse la corupție;
- Elaborarea și aprobarea planului de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile.

#### **7.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini**

- Există un sistem prin care sunt aduse la cunoștința personalului documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele de post.
- Există un sistem prin care sunt identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție.
- Există un sistem prin care sunt stabilite măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

## **8. RESPONSABILITĂȚI**

### **8.1. Conducerea CMNM**

- Asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.
- Descrie valorile pe care instituția le recunoaște, domeniile de activitate și rolul asumat în cadrul societății, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute.
- Stabilește structura funcțională pentru îndeplinirea misiunii instituției.
- Stabilește numărul de posturi necesare pentru acoperirea întregului spectru de activități derulate în cadrul instituției publice.
- Distribuie activitățile astfel încât să se evite suprapunerile și paralelisme.
- Dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

### **8.2. Conducătorii compartimentelor CMNM**

- Au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
- Identifică sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și acordă sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.
- Actualizează fișele de post, în funcție de modificările legislative sau de reorganizarea instituției.
- Identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și transmit, prin adresă, informațiile solicitate.

### **8.3. Comisia de monitorizare**

- Comunică întregului personal Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară.
- Solicită, prin adresă, conducătorilor compartimentelor să identifice funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și posibilitățile de rotație a personalului pe aceste funcții.



#### 8.4. Salariații CMNM

- Trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității publice, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care fac parte, rolul lor în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

#### 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	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 Costaș		22.03. 2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		22.03. 2024				
13.	Secretariat tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță		22.03. 2024				



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 - Administrativă	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 Costaș	10.04.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	10.04.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță	10.04.2024			

**12. Diagrama de proces**  
**12.1. Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
<b>I. ELABORAREA/ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>					
1.	Consilierul juridic	Elaborează/actualizează Regulamentul de organizare și funcționare în funcție de legislația aplicabilă activităților generale și specifice entităților publice sau în funcție de modificările legislative.  Supune aprobării conducerii entității publice Regulamentul de organizare și funcționare.			Regulamentul de organizare și funcționare nu este actualizat în funcție de modificările legislative.  Regulamentul de organizare și funcționare nu este aprobat prin act de decizie al conducătorului entității publice.
2	Comisia de monitorizare	Comunică întregului personal Regulamentul de organizare și funcționare și îl postează pe pagina de internet a entității publice.			Regulamentul de organizare și funcționare nu este comunicat întregului personal.
<b>II. STABILIREA MISIUNII ȘI VIZIUNII ENTITĂȚII PUBLICE ȘI COMUNICAREA ÎNTREGULUI PERSONAL</b>					
1.	Conducerea entității publice	Stabilește misiunea și viziune entității publice prin analiza misiunii precedente, a valorilor, verificând concordanța acestora cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al entității.  Comunică întregului personal misiunea și viziunea entității publice.			Misiunea și viziunea entității publice nu sunt stabilite.  Personalul nu cunoaște misiunea și viziunea entității publice.
<b>III. ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR POSTURILOR</b>					
1.	Conducătorii compartimentelor entității publice	Întocmesc, supun aprobării și comunică fișele posturilor, sub semnătură, persoanelor care ocupă posturile respective.  Actualizează fișele posturilor, în funcție de modificările legislative			Fișele posturilor nu sunt comunicate persoanelor care ocupă posturile.  Fișele posturilor nu sunt

 <b>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚIL, FUNCȚIIL, SARCINI</b> COD P.S. 03	<b>EDIȚIA: a III-a REVIZIA :</b> <b>Aprobat la data</b> <b>de.....</b> <b>Pag.: 15 / 18</b>
--	--	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Țimp alocat*	Termen **	Riscuri
		sau de reorganizarea entității publice.			actualizate în funcție de modificările legislative sau de reorganizarea entității publice.
<b>IV. INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE</b>					
1.	Conducătorul entității publice	Dispune identificarea factorilor de risc generați de activitatea entității publice.			Nu sunt identificați factorii de risc.
2.	Președintele Comisiei de monitorizare	Dispune, prin adresă internă, conducătorilor compartimentelor să identifice funcțiile sensibile pe baza unor factori de risc.			Nu este inițiat demersul pentru identificarea funcțiilor sensibile.
3.	Conducătorii compartimentelor	Identifică și inventariază funcțiile sensibile, conform Procedurii de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile.			Nu sunt identificate toate funcțiile sensibile.
4.	Conducătorul entității publice	Aprobă <i>Lista funcțiilor sensibile, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.</i>			Inventarierea funcțiilor sensibile se realizează fără consultarea conducătorilor de compartimente.

\* Țimpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.



### 13.ANEXE

#### Anexa 1

Cod: F-PS-03-01

*Denumirea autorității/instituției publice:*

*Direcția/Serviciul/ Compartimentul:*

**APROBAT<sup>1</sup>**

#### FIȘĂ DE POST

corespunzătoare funcției contractuale \_\_\_\_\_ (debutant, după caz)

Nr. \_\_\_\_\_

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului <sup>2</sup> :	•
2. Denumirea postului:	•
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	•
4. Scopul principal al postului:	•
A. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate <sup>3</sup> :	•
2. Perfecționări (specializări):	•
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	•
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	•
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	•
6. Cerințe specifice <sup>4</sup> :	•
7. Competența managerială <sup>5</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	•
B. Atribuțiile postului:	
•	
•	
C. Sfera relațională a titularului postului	

<sup>1</sup> Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu

<sup>2</sup> Funcție de execuție sau de conducere

<sup>3</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

<sup>4</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

<sup>5</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere



<b>1. Sfera relațională internă:</b>	
<b>a) Relații ierarhice:</b>	
- subordonat față de:	•
- superior pentru:	•
<b>b) Relații funcționale:</b>	
•	
•	
<b>c) Relații de control:</b>	
•	
•	
<b>d) Relații de reprezentare:</b>	
•	
•	
<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	•
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	•
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	•
<b>3. Delegarea de atribuții și competență<sup>6</sup>:</b>	
•	
•	
<b>D. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Funcția de conducere:</b>	
<b>3. Semnătura:</b>	
<b>4. Data întocmirii:</b>	___/___/202_
<b>E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Semnătura:</b>	
<b>3. Data întocmirii:</b>	___/___/202_
<b>F. Contrasemnează:</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Funcția:</b>	
<b>3. Semnătura:</b>	
<b>4. Data întocmirii:</b>	___/___/202_

<sup>6</sup> Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare



**Anexa 2**

Cod: F-PS-03-02

Complexul Muzeal Național „Moldova” Iași

Nr. ....din .....

Către,

.....  
(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice,  
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

În vederea implementării și dezvoltării Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 400/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.G.G. nr. 530/2016, vă solicităm să ne transmiteți, până la data de ....., următoarele informații:

- Funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse în mod special la corupție din cadrul compartimentului;
- Planul pentru rotația personalului;
- Măsurile care urmează a fi întreprinse în cazul în care nu există posibilitatea rotației persoanelor care ocupă funcții sensibile.

Cu stimă,

.....,  
Președintele Comisiei de monitorizare