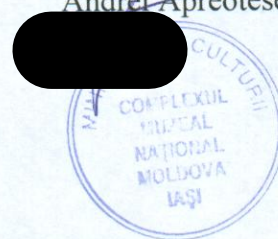




COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

Aprobat
Manager interimar,
Andrei Apreotesei



PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7- MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

COD: P.S. 09

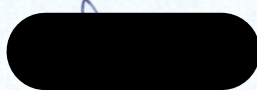
Ediția: a III-a

Revizia:

Data: 10.04.2024

Avizat:

Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare



Verificat:

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



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

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

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro

Elaborat:

Ec. Mirela Spînu
Compartiment Resurse Umane





COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA
PERFORMANȚELOR
COD P.S. 09

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

Pag.: 2 / 14

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Ediția a III-a
Revizia 0

2. CUPRINS

Elementul component al procedurii	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	8
Formular evidență modificări	8
Formular analiză procedură	9
Formular distribuire procedură	10
Diagrama de proces	11
Anexe	12



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1. Utilitatea procedurii:

3.1.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor*, prin intermediul căruia conducerea Complexului Muzeal National „Moldova” Iași asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor*.

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

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

3.2. Etapele care trebuie parcurse

- Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru implementarea Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor*;
- Derularea operațiunilor și acțiunilor activității de implementare a Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor*;
- Verificarea rezultatelor activității de implementare a procedurii.

4. DOMENIUL DE APLICARE.

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura

4.2.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

4.2.2. În implementarea Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor* sunt implicați conducătorii compartimentelor, care monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

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

Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor* sunt următoarele:

- Elaborarea și actualizarea listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- Monitorizarea performanțelor activităților derulate în cadrul entității publice, cu ajutorul indicatorilor stabiliți;
- Elaborarea, anuală, a Raportului de monitorizare a performanțelor de către conducătorii compartimentelor;
- Elaborarea, anuală, a Informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Aplicarea măsurilor corective ce se impun.



4.3. Structurile organizatorice:

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor* sunt:

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

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- 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. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

5.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în



		subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
2.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice, care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
3.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem. Ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția
5.	Indicator de performanță	Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit
6.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
7.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție
8.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite
9.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
10.	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.
11.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
12.	Responsabilitate managerială	Raportul juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit.
13.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii



6.2. Abrevieri

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

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor*.

Conducătorul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași asigură sistemul de monitorizare a performanțelor în funcție de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Pentru monitorizarea performanțelor se stabilesc indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

Conducătorii compartimentelor din cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

Conducătorii compartimentelor trebuie să se asigure că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice este stabilit cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se poate monitoriza și raporta îndeplinirea obiectivelor.

Comisia de monitorizare elaborează anual Raportul de monitorizare a performanțelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente.

Conducerea CMNM evaluează performanțele prezentate de către Comisia de monitorizare, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, elaborată de conducătorii compartimentelor și centralizată de către Comisia de monitorizare;
- Adresă de solicitare a elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor, întocmită de către Comisia de monitorizare;
- Rapoartele de monitorizare a performanțelor, elaborate de conducătorii compartimentelor;
- Informarea privind monitorizarea performanțelor;



- Adresă de înaintare a Informării privind monitorizarea performanțelor, către conducătorul entității, întocmită pe baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor elaborate de conducătorii compartimentelor.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat;
- Adresă de solicitare a elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor;
- Rapoartele de monitorizare a performanțelor, elaborate de conducătorii compartimentelor, pe baza rezultatelor;
- Informarea privind monitorizarea performanțelor;
- Adresă de înaintare a Informării privind monitorizarea performanțelor.

7.2.3. Circuitul documentelor

- Lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat – elaborată de conducătorii compartimentelor și transmisă Comisiei de monitorizare;
- Adresă de solicitare a elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor – întocmită de către Comisia de monitorizare și transmisă conducătorilor compartimentelor;
- Rapoartele de monitorizare a performanțelor, elaborate de conducătorii compartimentelor, pe baza rezultatelor, și transmise Comisiei de monitorizare;
- Informarea privind monitorizarea performanțelor – elaborată de către Comisia de monitorizare și înaintată conducătorului entității publice, cu adresă de înaintare.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor* sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite etc.

7.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor* sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații.

7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor* sunt stabilite prin bugetul entității publice.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor*, Comisia de monitorizare va proceda la:

- Elaborarea listei cuprinzând obiectivele, activitățile și indicatorii de performanță sau de rezultat;
- Monitorizarea performanțelor activităților, prin intermediul indicatorilor cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- Elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor;
- Elaborarea Informării privind monitorizarea performanțelor;
- Evaluarea performanțelor, pentru constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor corective ce se impun.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 7 – *Monitorizarea performanțelor* presupune derularea activității privind asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin



intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp.

7.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor

- Existența unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice;
- Existența unui sistem de stabilire a indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor specifice, care să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită perioadă de timp;
- Existența unui sistem de reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor convenite, atunci când necesitățile o impun.

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Manager	A					
2.	Director general adjunct		Av/Apl.				
3.	Director D.T.A			Apl.			
4.	Șefi compartimente				V/Apl		
5.	Compartiment Resurse Umane					E/Apl.	
6.	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	



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA
PERFORMANȚELOR
COD P.S. 09

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

Pag.: 9 / 14

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

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



11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ (se distribuie electronic)

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

Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. MONITORIZAREA PERFORMANTELOR					
1.	Conducătorul entității publice	Dispune stabilirea indicatorilor cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor.		Anual	Conducătorul entității publice nu dispune stabilirea indicatorilor.
2.	Comisia de monitorizare	Centralizează indicatorii cantitativi și/sau calitativi stabiliți de conducătorii compartimentelor.		Anual	Indicatorii de performanță cantitativi și/sau calitativi nu sunt asociați obiectivelor.
3.	Conducătorul entității publice	Dispune, anual, conducătorilor compartimentelor evaluarea performanțelor și întocmirea Raportului privind monitorizarea performanțelor.		Anual	Conducătorul entității publice nu dispune monitorizarea performanțelor.
4.	Conducătorii compartimentelor	Evaluează performanțele pe baza indicatorilor cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor și/sau activităților.		Anual	Rapoartele de monitorizare a performanțelor nu reflectă realitatea.
5.	Conducătorul entității publice	Întocmesc și transmit rapoartele de monitorizare a performanțelor. Elaborează, anual, Informarea/Raportul privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice.		Anual	Informarea nu cuprinde toate compartimentele.
6.	Conducătorul entității publice	Analizează și dispune măsuri corective pentru abaterile constatate. Dispune reevaluarea obiectivelor în cazul modificărilor legislative, precum și actualizarea indicatorilor de performanță.		De câte ori este nevoie	Nu sunt dispuse măsuri corective pentru abaterile constatate.

13.ANEXE

Anexa 1

Adresă pentru solicitarea stabilirii listei privind indicatorii cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor

Cod: F-PS -09-01

..... (Entitatea publică)

Nr. din

Către

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

Pentru monitorizarea performanțelor, conform Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, vă solicităm să stabiliți și să transmiteți, până la data de, lista indicatorilor cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor și/sau activităților, pentru anul

Cu deosebită considerație,

(Nume și prenume),

Președintele Comisiei de monitorizare



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA
PERFORMANȚELOR
COD P.S. 09

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

Pag.: 13 / 14

Anexa 2:

Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor

Cod: F-PS -09-02

..... (Entitatea publică)

Nr. din

Către

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

Pentru monitorizarea performanțelor, conform Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, vă solicităm să procedați la evaluarea performanțelor prin intermediul indicatorilor cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor și/sau activităților și să ne transmiteți, până la data de, Raportul de monitorizare a performanțelor pentru anul 20xx.

Cu deosebită considerație,

(Nume și prenume),

Președintele Comisiei de monitorizare



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA
PERFORMANȚELOR
COD P.S. 09

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

Pag.: 14 / 14

Anexa 3:

Adresă de înaintare a Informării/Raportării privind monitorizarea performanțelor

Cod: F-PS -09-03

..... (Entitatea publică)

Nr. din

Către: Domnul/Doamna

(se va scrie numele, prenumele și funcția conducătorului entității publice)

Vă înaintăm, alăturat, Informarea/Raportarea privind monitorizare performanțelor, pentru anul 201x, în vederea evaluării performanțelor și dispunerii măsurilor corective ce se impun, pentru abaterile constatate de la obiectivele stabilite.

Cu deosebită considerație,

(Nume și prenume)

Președintele Comisiei de monitorizare