



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

Aprobat
Manager interimar,
Andrei Apreotesei



PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA

COD: P.S. 17

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

Avizat:
Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare



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

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



Elaborat:
Lenuța Chiriță,
Secretar tehnic CM





COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA
COD P.S. 17

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

Pag.: 2 / 10

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA
COD: P.S. 17

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	5
Responsabilități	7
Formular evidență modificări	7
Formular analiză procedură	8
Formular distribuire procedură	9
Diagrama de proces	10



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1 Utilitatea procedurii

3.1.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 10 – *Supravegherea* prin intermediul căruia conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

3.1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 10 – *Supravegherea*.

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

3.1.4. Sprijină Curtea de Conturi 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

- Monitorizarea aplicării instrumentelor de control pentru asigurarea că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu
- Emiterea instrucțiunilor și procedurilor operaționale
- Verificarea și aprobarea activităților salariaților

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura.

4.1.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 10 – *Supravegherea*, stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

4.1.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 10 – *Supravegherea* sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, precum și funcțiile de execuție.

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

Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 10 – *Supravegherea* sunt următoarele:

- Monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere pentru asigurarea respectării procedurilor de către salariați;
- Verificarea și aprobarea activităților derulate de către salariați;
- Emiterea instrucțiunilor necesare pentru asigurarea minimizării erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- Comunicarea atribuțiilor, responsabilităților și limitelor de competență atribuite fiecărui salariat;
- Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat;
- Aprobarea rezultatelor activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 10 – *Supravegherea* sunt:

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



5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Legislație primară

- 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.

5.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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.	Activități de control	Politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc, în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.
2.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
3.	Diagramă de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
4.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
5.	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.
6.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
7.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
8.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
9.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate, în



		raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale
10.	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
11.	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.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
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
14.	Supervizare	Activitatea care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate.

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
9.	CMNM	Complexul Muzeal National „Moldova”
10.	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 și dezvoltare a Standardului 10 – *Supravegherea*.

Pentru implementarea Standardului 10 – *Supravegherea*, conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

Conducerea entității publice trebuie să stabilească politici de monitorizare a controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile și instrucțiunile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Controalele de supraveghere implică revizuri ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.



Conducătorii compartimentelor de specialitate verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor și procedurilor.

Supravegherea activităților este considerată a fi adecvată atunci când:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Pentru asigurarea sistemului de supraveghere și supervizare sunt elaborate, aprobate și difuzate următoarele proceduri:

- Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Procedurile elaborate la nivelul entității publice;
- Instrucțiuni emise de conducătorul entității publice.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Procedurile elaborate la nivelul entității publice, care conțin pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;
- Instrucțiuni pentru asigurarea minimizării erorilor și pierderilor, eliminării neregulilor și fraudei, respectării legislației.

7.2.3. Circuitul documentelor

- Procedurile elaborate la nivelul entității publice sunt aprobate de conducătorul entității publice și sunt aduse la cunoștința salariaților implicați în activitățile procedurate;
- Instrucțiunile sunt emise de conducătorul entității publice și sunt aduse la cunoștința tuturor salariaților.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 10 – *Supravegherea* sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

7.3.2. Resurse umane.

Resursele umane necesare implementării Standardului 10 – *Supravegherea* sunt: conducătorul entității publice, funcțiile de conducere și funcțiile de execuție din cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași.

7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 10 – *Supravegherea* sunt stabilite prin bugetul entității publice.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 10 – *Supravegherea*, se va proceda la:

- Monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere pentru asigurarea că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
- Verificarea și aprobarea activităților salariaților;



- Emiterea instrucțiunilor necesare pentru asigurarea minimizării erorilor și pierderilor, pentru eliminarea neregulilor și fraudei, pentru respectarea legislației și pentru corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 10 – *Supravegherea* presupune derularea următoarelor activități:

- Efectuarea controalelor de supraveghere pentru asigurarea că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
- Verificarea și aprobarea activităților salariaților;
- Emiterea instrucțiunilor necesare pentru asigurarea minimizării erorilor și pierderilor, pentru eliminarea neregulilor și fraudei, pentru respectarea legislației și pentru corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

7.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 10 – *Supravegherea*

- Existența sistemului de monitorizare și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea directă a conducătorului entității publice;
- Acordarea asistenței salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate;
- Verificarea activității salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate;
- Instituirea controalelor suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc.

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Manager	A				
2	Director general adjunct		Av./V			
3.	Director D.T.A			V/Apl.		
4.	Șefi compartimente				Apl.	
5.	Comisia Monitorizare SCIM					E/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	Ediția I
2	Ediția a II-a	24.05.2017				Elaborare conform O.S.G.G. nr. 530/20146	Ediția a II-a
3	Ediția a III-a					Elaborare conform O.S.G.G. nr. 600/2018	Ediția a III-a



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA
COD P.S. 17

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

Pag.: 8 / 10

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 -	Leunța Chiriță		22.03.2024				



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA
COD P.S. 17

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

Pag.: 9 / 10

Comisia SCIM

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	Lăcramioara 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 Costăș	10.04.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	10.04.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Leunta Chiriță	10.04.2024			

12. Diagrama de proces

Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. MONITORIZAREA APLICĂRII INSTRUMENTELOR DE CONTROL PENTRU ASIGURAREA CĂ PROCEDURILE SUNT RESPECTATE DE CĂTRE SALARIAȚI ÎN MOD EFECTIV ȘI CONTINUU					
1.	Conducătorul entității publice	<p>Stabilește instrumente adecvate de supervizare.</p> <p>Se asigură că procedurile și instrucțiunile sunt respectate de întreg personalul entității publice.</p> <p>Desemnează persoanele care să asigure procesul de supervizare și supervizare.</p>			Instrumentele de supervizare nu sunt adecvate activității derulate în cadrul entității publice.
II. EMITEREA INSTRUCȚIUNILOR ȘI PROCEDURILOR OPERAȚIONALE					
1.	Conducătorul entității publice	<p>Asigură emiterea, aprobarea și difuzarea instrucțiunilor și procedurilor necesare pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea minimizării erorilor și pierderilor; - eliminarea neregulilor și fraudei; - respectarea legislației; - corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. 			La nivelul entității publice nu sunt elaborate proceduri operaționale și instrucțiuni.
III. VERIFICAREA ȘI APROBAREA ACTIVITĂȚILOR SALARIAȚILOR					
1.	Conducătorii compartimentelor de specialitate	Verifică și aprobă operațiunile efectuate de personalul de execuție.			Activitățile specifice compartimentelor nu sunt supuse verificării și aprobării.