



Memorialul
Ipotești

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA
Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuiipotesti.ro

Nr. 851/22.03.2022

APROBAT,
MANAGER,

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



**Procedura de sistem
privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a
procedurilor operaționale**

P.S. MI – 10

REVIZIA III

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de 22.03.2022

VERIFICAT,
Manager,
Ala Sainenco



**ÎNTOCMIT,
Director adjunct,
Daniel Tupilus**

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe	

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

Stabilește modul unic de inițiere, elaborare, conținutul, formatul, revizia, retragerea și modul de arhivare al procedurilor formalizate pe activități, elaborate și aplicate în cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu.

Asigură corectitudinea elaborării procedurilor formalizate de către subdiviziunile Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

Completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entităților publice în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de management financiar și control

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Memorialului Ipotești, în vederea elaborării procedurilor operaționale și de sistem.

Procedura este disponibilă tuturor angajaților.

3. Documente de referință

- Ordin nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - secretarul general al Guvernului

- Lege nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

- O.M.F.P. nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

- O.M.F.P. nr.808 din 8 iulie 2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- O.M.F.P. nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - republicare

- O.M.F.P. nr. 808 din 8 iulie 2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Ordonanța a Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicare, cu modificările și completările ulterioare

- O.M.F.P. nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - republicare

- O.U.G. nr. 94 din 2 noiembrie 2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare

- Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

- Regulamentul intern de funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

- Organigrama Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1.	Procedură formalizată:	totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem:	procedură cu caracter general, aplicabilă în Memorialul Ipotești, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice din Memorial.
3.	Procedura operațională:	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de mai multe componente structurale.
4.	Ediție:	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5.	Revizie:	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Model procedură:	impune formatul procedurilor, fiind document de uz intern.
7.	Componentă structurală:	compartiment, serviciu, birou.
8.	PF	Procedura formalizată
9.	PS	Procedura de sistem
10.	PO	Procedură operațională
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	Ah.	Arhivare
16.	I	Informare

5. Descrierea activității

În cadrul Memorialului Ipotești elaborarea PO poate fi inițiată de conducătorul oricărei componente structurale. Acesta preia lista obiectivelor specifice, a activităților, precum și lista riscurilor, documente elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial din cadrul structurii pe care o conduce, prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile, stabilește lista PO necesare, persoanele responsabile cu elaborarea PO și termenele la care acestea se vor finaliza.

Elaborarea procedurilor se face prin tehnoredactare pe calculator, respectând structura și forma modelului de PO, respectiv Anexa 1.

Denumirea PF și codul acesteia trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat. Procedurile operaționale se codifică cu abrevierea PO.MI, urmată de grupul de litere ce reprezintă abrevierea pentru denumirea componentei structurale care elaborează procedura (Anexa 2) și de un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (ex PO.MI-DEP-01).

Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru PO respectivă.

Componentele procedurii:

Cuprins include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

Scopul procedurii este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.

Domeniul de aplicare definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem.

Documente de referință privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice.

Definiții și abrevieri dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

Descrierea procedurii cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii.

Responsabilități se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

Formular evidență modificări – procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Formular analiză procedură - procedura se aplică fie la nivelul întregii entități publice, în cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale. În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii. Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne.





Formular distribuire procedură – după aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Anexele sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Consilier juridic + persoană desemnată	Stabilire cadrul legislativ pentru activitatea procedurată
?	Persoana desemnată din cadrul componentei organizatorice/proiectului de cercetare	Elaborate
3.	Șef birou sau serviciu	elaborare, verificare
4.	Șef de servicii	elaborare, verificare
5.	Consilier juridic	Verificare corespundere cadrului legislativ indicat
6.	Secretar SCI	Verificare structură conform procedurii aprobate
7.	Comisia de monitorizare	avizare
8.	Manager	aprobare
9.	Secretar CM	codificare, înregistrare, distribuie






7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Daniel Tupiș		22.03.22	
1.2	Verificat	Ala Sainenco		22.03.22	
1.3	Avizat	Mihaela Anișului	Președinte CM	22.03.22	
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager	22.03.22	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 1			

9. Formularul de distribuie

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Serviciul Cercetare Filologică, Documentare, Editare, Promovare	Șef serviciu	Mihaela Anițului	22.03.22	
3.2.	Aplicare	2	Biroul muzeografie, cercetare, documentare, restaurare, conservare	Șef birou	Cotinel Munteanu		
3.3.	Aplicare	3	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Luminița A. Cîrîmpei	22.03.22	
3.4.	Aplicare	4	Compartiment tehnic administrativ-bază turistică	Director adjunct	Daniel Tupiș	22.03.22	
3.5.	Aplicare	5	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Consilier juridic	Nicoleta Popoi	22.03.22	

10. Anexe

Anexa 1. Format procedura funcțională

Anexa 2. Lista codurilor structurilor organizatorice din Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

Anexa 3. Format Registru proceduri operaționale scrise

Anexa 4. Diagrama de proces privind elaborarea procedurilor formalizate



**Memorialul
Ipotești**

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

**Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA
Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro**

Nr

**APROBAT,
MANAGER,
conf. univ. dr. Ala SAINENCO**

PROCEDURA DENUMIRE

**COD: PS/PO.MI ACRONIM COMPONENTA STRUCTURALĂ - NUMĂR DE ORDINE AL
PROCEDURII (ex.: PO.MI-DEP-01)**

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de

**VERIFICAT,
FUNȚIA,
Prenume, NUME**

**ELABORAT,
COMPONENTA STRUCTURALĂ
FUNȚIA,
Prenume, NUME**

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe	

Scop

Domeniu de aplicare

Documente de referință

Definiții și abrevieri

Descrierea activității

Responsabilități

Formular de evidență a modificărilor

Formular de analiză a procedurii

Formularul de distribuire

Anexe

Anexa 2. Lista codurilor structurilor organizatorice din Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	I	Informare
8	MI	Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i>
9	SCF	Seviciul Cercetare Filologică, Documentare, Editare, Promovare
10	BM	Biroul muzeografie, cercetare, documentare, restaurare, conservare
11.	CFC	Compartiment financiar-contabil
12.	CAP	Compartiment achiziții publice
13.	CJS	Compartiment juridic, secretariat, R.U.
14.	CTA	Compartiment tehnic administrativ, bază turistică

Anexa 3. Registrul procedurilor operaționale scrise

Nr.crt.	Cod PS/PO	Denumire	Data aprobării

Anexa 4. Diagrama de proces privind elaborarea procedurilor formalizate

<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">Inițierea PF de către conducătorii componentelor structurale:</p> <p>- se stabilește lista procedurilor necesare; - se stabilesc termenele și persoanele responsabile cu elaborarea PF.</p>
<p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">Elaborarea PO:</p> <p>- persoanele desemnate elaborează PO; verificarea PO de către șeful de birou sau ale persoane desemnate.</p>
<p style="text-align: center;">III</p> <p style="text-align: center;">Implică mai multe component structurale?</p> <p>- Da: Transmiterea PO către structurile implicate pentru completări și observații. Dacă nu se ajunge la consens, forma finală se decide de către conducătorul ierarhic superior.</p> <p>- Nu</p>
<p style="text-align: center;">IV</p> <p style="text-align: center;">Verificarea PO de către șeful/ șefii de structuri</p>
<p style="text-align: center;">V</p> <p style="text-align: center;">Avizarea în ședința CM</p>
<p style="text-align: center;">VI</p> <p style="text-align: center;">Aprobarea de către manager</p>

