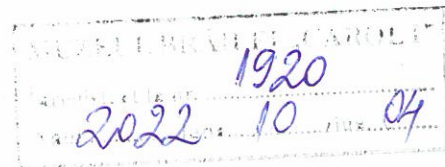


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"




PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERATIONALE LA NIVELUL MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I"

PROCEDURĂ DE SISTEM / OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PS – nr 0004.

Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Fambacu Cuortaru		04.10.2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Manioma Verbecu		04.10.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Șef Secție	Ora Nicolae		04.10.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Manioma Verbecu		04.10.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr <i>0004</i>
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM	Ediție: I
	ȘI OPERAȚIONALE	Revizie: 0
		Pag.: 2/13

CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
5. RESPONSABILITĂȚI	8
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	9
7. ANEXE	10
DIAGRAMA DE PROCES	14

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM		COD: MzBrCI / PS - nr 0004	
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE		Ediție: I	
	A PROCEDURILOR DE SISTEM		Revizie: 0	
	ȘI OPERAȚIONALE		Pag.: 3/13	

FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I		0				

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 4/13

FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Observații

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 5/13

FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI/ PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 6/13

1. SCOP

Procedura de Sistem **PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE** stabilește modul de particularizare a procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Muzeului Brăilei "Carol I".

Pentru uniformizarea la nivelul Muzeului Brăilei "Carol I" în funcție de specificul și complexitatea activităților, inclusiv a reglementărilor interne, procedurile elaborate vor fi particularizate în conformitate cu prezenta procedură de sistem, care are la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată prezentată în anexa nr. 2 din *Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură de sistem se aplică la nivelul Muzeului Brăilei "Carol I". Verificarea privind modul cum se respectă prevederile prezentei Proceduri de sistem se va face de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

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.

activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă 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 și/sau entității publice.

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.

audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică,

04

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 7/13

evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

canal de comunicare - orice mijloc întrebuintat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.

competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri 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.

eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/23.04.2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

evaluarea riscului - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.

expunere la risc - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 8/13

monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.

limita de toleranță la risc - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.

managementul riscului - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

materializarea riscului - translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.

măsuri de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.

probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.

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.

procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

profil de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.

Registrul de riscuri - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

5. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile pe linia întocmirii și actualizării procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul Muzeului Brăilei "Carol I" sunt următoarele:

ACTIVITATEA	RASPUNDEREA	OBS
Elaborarea Procedurii de sistem „Principii de particularizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul MBRCI”	Personalul desemnat din cadrul SCIM	
Verificarea Procedurii de sistem „Principii de particularizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul MBRCI”	SCIM	
Analizarea Procedurii de sistem „Principii de particularizarea procedurilor de sistem și operaționale la	Secretariatul tehnic al SCIM	

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 9/13

nivelul MBRCI"		
Avizarea Procedurii de sistem „Principii de particularizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul MBRCI”	Președintele SCIM	
Aprobarea Procedurii de sistem „Principii de particularizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul MBRCI”	Managerul MBRCI	
Stabilirea proceselor și activităților care impun elaborarea unei proceduri	Șefii de compartimente/servicii/secții Președintele SCIM Managerul MBRCI	
Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale	Personalul desemnat din compartimente/servicii/secții	
Verificarea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentelor/serviciilor/secțiilor	Șefii de compartimente/servicii/secții	
Analizarea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentelor/serviciilor/secțiilor	Secretariatul tehnic al SCIM	
Avizarea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentelor/serviciilor/secțiilor	Președintele SCIM	
Aprobarea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentelor/serviciilor/secțiilor	Managerul MBRCI	
Actualizarea permanentă a evidenței procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul MBRCI	Secretariatul tehnic al SCIM	
Actualizarea permanentă a procedurilor de sistem și operaționale în concordanță cu legislația nou apărută.	Șefii de compartimente/servicii/secții	

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Conducerea Muzeului Brăilei "Carol I" asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul muzeului și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor muzeului, compartimentele/secțiile/serviciile elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către managerul muzeului.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Muzeului Brăilei "Carol I", inclusiv a reglementărilor interne, **muzeul își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.**

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 10/13

7. ANEXE

Precizări privind modul de redactare a procedurilor de sistem și a celor operaționale

1. Prin această structură minimală se asigură conformitatea cu cerințele și liniile directoare prevăzute și de alte sisteme, precum sistemul de management al calității, sistemul de management de mediu, sistemul de management al securității etc.

2. Modelul procedurii (forma tipărită sau electronică, cartușul, sistemul de codificare, modul de redactare etc.) se va defini de către entitatea publică în cadrul unei proceduri de sistem privind "elaborarea procedurilor" sau se va utiliza un model prevăzut în ghiduri sau alte instrumente dedicate modului de elaborare a procedurilor, cu precizarea că la nivelul entității publice este obligatorie utilizarea aceluiași model de procedură.

3. Fiecare entitate publică își poate adapta pagina de gardă sau modul de elaborare, verificare, avizare și aprobare în funcție de specificul acesteia și de procedurile și regulamentele interne de organizare și funcționare.

4. Astfel, pentru operativitate, pe pagina de gardă pot exista semnăturile persoanelor care elaborează, verifică, avizează și aprobă procedurile, dar poate să existe și o listă a responsabililor cu aceste operațiuni în cadrul procedurilor elaborate.

Pagina de gardă - respectiv prima pagină a procedurii include:

- denumirea entității publice; opțional se poate insera și sigla entității publice;
- "Aprob" - funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura; conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie;
- denumirea procedurii de sistem sau operaționale;
- codul procedurii PS/PO; în cazul procedurilor de sistem codul este alocat de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, iar pentru procedurile operaționale codificarea este realizată la nivelul compartimentelor;
- ediția și revizia;
- data la care a fost aprobată procedura;
- "Avizat" - președintele Comisiei de monitorizare - nume, prenume și semnătură;
- "Verificat" - funcția conducătorului compartimentului/secției/serviciului - nume, prenume și semnătură;
- "Elaborat" - nume, prenume și semnătură;
- paginare procedură.

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 entității și precizează compartimentul/secția/serviciul care va 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.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 11/13

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 termenii 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 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/secției/serviciului 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/secție/serviciu sau la nivelul entității, 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/serviciilor/secțiilor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor/secțiilor/serviciilor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul/serviciul/secția inițiatoare, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului/serviciului/secției 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 distribuie procedură - după aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor/serviciilor/secțiilor implicate sau tuturor compartimentelor/serviciilor/secțiilor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului/serviciului/secției care primește noua ediție sau revizie a procedurii sunt centralizate într-un formular de distribuie/difuzare a procedurii ce include: denumirea compartimentului/serviciului/secției care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuirea/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.

La nivelul secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare există o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuie etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 12/13

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

Diagrama de proces

Procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentului/serviciului/secției și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare. Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

În cazul subordonatelor entităților publice locale și primăriilor de comune, diagrama de proces este opțională.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 1004
	PRINCIPII DE PARTICULARIZARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 13/13

Diagrama de proces

