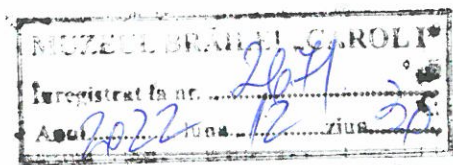


MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PO – ABATERI 0035	
			Ed. 2	Rev. 0
	Gestiunea abaterilor		pag. 1/8	



## PROCEDURĂ DE SISTEM

Privind gestionarea abaterilor

Cod: MzBrCI / PO – nr. 0035  
 Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Emilrau Gurelora		30.12.2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil	Maniana Verbecu		30.12.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil	Maniana Verbecu		30.12.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil	Maniana Verbecu		30.12.2022

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PO – ABATERI 0035	
		Ed. 2	Rev. 0
	Gestiunea abaterilor	pag. 2/8	

## Cuprins

Cuprins .....	1
Formular evidență modificări .....	2
Scop .....	3
Domeniu de aplicare .....	3
Documente de referință .....	3
Definiții și abrevieri .....	4
Descrierea procedurii .....	4
Descrierea procesului .....	5
Lista formularelor aplicabile .....	6
Aplicabilitatea procedurii .....	7
Formular analiză procedură .....	7

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PO – ABATERI 0035	
			Ed. 2	Rev. 0
	Gestiunea abaterilor		pag. 3/8	

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului serviciului/sectiei

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PO – ABATERI 0035	
			Ed. 2	Rev. 0
	Gestiunea abaterilor		pag. 4/8	

## 1.0. Scop

1.1. Procedura definește regulile care asigură identificarea și ținerea sub control a abaterilor față de procedurile stabilite.

## 2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor proceselor pentru identificarea, documentarea, evaluarea și ținerea sub control a abaterilor.

Procedura se utilizează de către toate direcțiile / serviciile / secțiile din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

## 3.0. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- (1) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare.
- (2) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

### 3.2. Reglementări internaționale

- (1) Standardele internaționale de control intern.

### 3.3. Legislație secundară

- (1) Decizia privind constituirea, componența și atribuțiile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Muzeului Brăilei "Carol I";
- (2) Programul de control intern managerial pentru implementarea standardelor de control managerial la Muzeul Brăilei "Carol I".

## 4.0 Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PO – ABATERI 0035	
		Ed. 2	Rev. 0
Gestiunea abaterilor		pag. 5/8	

3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Abatere	Nesatisfacerea unei cerințe
5	Corecție	Acțiune întreprinsă pentru a elimina abaterea

#### 4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	TD	Tipul documentului
9	TC	Nivelul de control aplicat documentului
10	NC	Nivelul de clasificare aplicat documentului (confidențial sau neconfidențial)
11	MBR	Muzeul Brăilei "Carol I"

#### 5.0. Descrierea procedurii

Aspecte prealabile, descrierea formularelor aplicabile.

5.1. Procedura pune accent pe tratarea și identificarea abaterilor.

5.2. Completarea formularului **Raport de abatere**, formular cod: FPO -... 1/ Rev. 0. Acest document se utilizează pentru identificarea abaterilor.

Direcția/serviciul /secția/compartimentul

Antet	RAPORT DE ABATERE			Nr.
				Data:
	1. Identificare proces/ activitate:			
	2. Descrierea abaterii / documentul de referință:			
3. Identificată de:		Nume:	Semnătura:	Data:
	4. Cauza abaterii:			
	5. Descrierea corecției			

185

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PO – ABATERI 0035	
			Ed. 2	Rev. 0
	Gestiunea abaterilor		pag. 6/8	

	Termen:	Responsabil:	Semnătura:
	6. Descrierea acțiunii corective		
	Termen:	Responsabil:	Semnătura:
7. Verificat eficacitatea corecției		Comentarii:	Nume/ Semnatură/ Data:
8. Verificat eficacitatea acțiunii corectivă		Comentarii:	Nume/ Semnatură/ Data:
Elaborator :			Cod: FPO-...-1/ Rev. 0

### 5.3. Formularul - Registrul abaterilor, Cod: FPO-.....2/ Rev. 0

Direcția/serviciul/secția/compartimentul

Registrul abaterilor						Cod: FPO-..2/ Rev. 0
Nr. crt	Descrierea abaterii	Cauza	Data identificării	Corecția	Acțiunea corectivă	Monitorizare

## 6. DESCRIEREA PROCESULUI

6.1. Abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

### 6.2. Identificarea, analizarea și tratarea abaterilor

6.2.1. Abaterile față de condițiile specificate se identifică imediat și se documentează.

6.2.2. Abaterile care se pot rezolva pe loc se înregistrează doar în **Rapoarte de abateri**. În **Registrul abaterilor** se înregistrează, periodic, numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare.

6.2.3. Abaterile identificate pot fi tratate astfel:

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PO – ABATERI 0035	
		Ed. 2	Rev. 0
	Gestiunea abaterilor		pag. 7/8

- atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o corecție pentru eliminarea efectului abaterii.

- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii.

6.2.4. Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri în scopul identificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.

6.2.5. Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva instituției.

6.3. Abordarea ca proces a controlului abaterilor proiectelor:

Elemente ale abordării	Definire elemente
Denumire proces	Gestionarea abaterilor
Indicatori de performanță	Costurile datorate tratării necorespunzătoare a abaterilor
Proprietar de proces	Șefii de subdiviziuni organizatorice (direcții / servicii / secții/compartimente)
Intrări	Cerințe de verificare și validare a activităților și proceselor Specificațiile pentru activități / procese
Ieșiri	Rapoarte de abatere Corecții Acțiuni corective
Proces din amonte	Procese de creare de valoare, de susținere, de management
Furnizor de proces	Managerul/ Șeful de serviciu/secție/compartiment
Proces din aval	Programe de acțiuni corective. Procese referitoare la relația cu părțile interesate

## 7. RESPONSABILITĂȚI

**7.1. Managerul pentru sistemul de control managerial (Managerul/ Șeful de serviciu/secție/compartiment).**

7.1.1. Analizează anual abaterile înregistrate și întocmește, pentru conducere, rapoarte de tendință.

7.1.2. Supraveghează modul în care sunt respectate prevederile prezentei proceduri și face propuneri de îmbunătățire.

7.1.3. Coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor proiectelor.

**7.2. Responsabil identificare abatere**

7.2.1. Completează raportul de abatere.

Responsabilul cu identificarea abaterilor va fi numit printr-o notă de serviciu de către Managerul/ Șeful de serviciu/secție/compartiment.

**7.2. Șef de subdiviziune organizatorică (Managerul/ Șeful de serviciu/secție/compartiment)**

7.2.1. Completează Registrul abaterilor.

## 8. Lista formularelor aplicabile

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PO – ABATERI 0035	
	Gestiunea abaterilor		Ed. 2	Rev. 0
			pag. 8/8	

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Codificare	Arhivare		Comentarii
			Locația	Perioada de păstrare	
1	Raport de abatere	FPO-----1/ Rev. 0.	Fiecare subdiviziune organizatorică	Nedeterminată până la analiza datelor privind abaterile constatate	
2	Registrul abaterilor	FPO-----2/ Rev. 0.	Fiecare subdiviziune organizatorică	Nedeterminată până la analiza datelor privind abaterile constatate	

### 9. Aplicabilitatea procedurii

Nr. crt.	Explicație	Subdiviziune organizatorică aplicabilă
1.	Aplicare	Fiecare subdiviziune organizatorică
2.	Informare	Fiecare subdiviziune organizatorică
3.	Arhivare	Fiecare subdiviziune organizatorică

### 11. Anexe

Nu sunt anexate documente.