 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE A BNRM

Cod: PO - 06


ELABORATĂ	VERIFICATĂ	APROBATĂ
Șef secție Relații internaționale și suport managerial Barbei Svetlana	Prim-direcotor adjunct Tostogan Aliona	Director general Pintilei Elena
		
VALABILĂ DIN DATA DE 01.06.2021		

Prezentul document este proprietatea BNRM. Orice formă de reproducere, utilizarea totală sau parțială a acestuia este permisă numai cu acordul scris al BNRM.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0


LISTA REVIZIILOR ȘI MODIFICĂRILOR ÎN CADRUL PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Pagina	Descrierea modificării	Data	Semnătura

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<i>Pagina de gardă</i>	1
	<i>Lista reviziilor și modificărilor în cadrul reviziei</i>	2
1.	Scop	4
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Documente de referință	5
4.	Definiții și abrevieri	5
5.	Descrierea procedurii	6
5.1.	Generalități	6
5.2.	Resurse necesare	7
5.3.	Modul de lucru	7
6.	Responsabilități	9
	<i>Lista de distribuirea procedurii</i>	10

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0

1. SCOP

1.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de publicare anuală a Raportului de activitate a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, compartimentele și factorii responsabili.

1.2. Publicarea anuală a Raportului de activitate a Bibliotecii Naționale (în continuare *Raport*), va contribui la:

- încurajare pentru autoanaliză și dezvoltare;
- prezentarea informațiilor veridice și actualizate cu privire la eficacitatea instituției;
- furnizarea informațiilor relevante pentru comunitate;
- asigurarea diseminării bunelor practici în și între biblioteci;
- promovarea ofertelor de servicii ale BNRM;
- identificarea domeniilor de dezvoltare și aplicarea eficientă a unui plan de intervenție;
- asigurarea transparenței decizionale;
- asigurarea calității.


1.3. Această procedură:

- 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 prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurale;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- reglementează modul în care Raportul este elaborat, redactat și tipărit;
- controlează realizarea Raportului, urmărindu-se identificarea clară a datelor de intrare în cadrul procesului și prezentarea datelor de ieșire într-o formă care să permită verificarea lor în raport cu cele intrate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către compartimentele BNRM în vederea elaborării Raportului anual de activitate.

2.2 Activitatea se desfășoară în cadrul secției Relații internaționale și suport managerial și la nivelul compartimentelor BNRM, potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul intern al BNRM.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație, art. 4, alin. (1); art. 5, alin. (2), lit. b); art. 7, alin. (2); art. 11, alin. (1), pct. 1-4;

Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, art. 16;

Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, art. 4, lit. (a)-(e);

Standardele naționale de audit intern;

Regulamentul de organizare și funcționare a BNRM;

Planul anual de activitate a BNRM;

Rapoarte de evaluare întocmite de către compartimentele BNRM.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Aprecierea = operația de evaluare, care implică interpretarea faptelor consemnate, în funcție de anumite criterii calitative.


Audit intern = activitate independentă și obiectivă, care oferă entității asigurarea unui grad de control asupra operațiunilor, o îndrumă în ceea ce privește îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea unui plus de valoare acestora, ajută entitatea în atingerea obiectivelor, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare a instituției, cu propuneri de consolidare a eficacităților.

Eficacitatea = măsurarea gradului de îndeplinire a obiectivelor date: o activitate este eficace dacă rezultatele se apropie la maximum de obiectivele care au fost fixate.

Eficiența = măsurarea utilizării resurselor pentru a realiza un obiectiv dat: o activitate este eficientă dacă folosește un minimum de mijloace sau dacă produce un rezultat mai bun cu aceleași mijloace.

Evaluare = apreciere, estimare, măsurare, prețuire, socotire.

Evaluator = persoana cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii/direcției unde își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivă.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0

Indicator de performanță = expresie numerică, simbolică sau verbală, derivată din statisticile de bibliotecă sau din alte date, utilizată pentru a caracteriza performanța unei biblioteci, care include în același timp cifre și procente.

Măsurare = operația de evaluare care asigură consemnarea unor caracteristici observabile exprimate în termeni cantitativi (scor, cifre, statistici etc.) sau/și prin descrieri concentrate asupra unor zone restrânse de manifestare.

4.2. Abrevieri

Abreviere	Semnificația
BNRM	Biblioteca Națională a Republicii Moldova
MECC	Ministeru Educației, Culturii și Cercetării
SCEP	Secția Centrul editorial-poligrafic
SRISM	Secția Relații internaționale și suport managerial

5. DESCRIEREA PROCEDURII


5.1. Generalități

5.1.1 Principii aplicabile activității procedurale:

- principiul legalității;
- principiul confidențialității;
- principiul responsabilității;
- principiul transparenței.

5.1.2 Prezenta procedură reglementează activitatea de elaborare, redactare și tipărire a Raportului anual de activitate a BNRM.

5.1.3 Raportul reprezintă dovada realizărilor profesionale, ajută la monitorizarea progreselor instituției și justifică alocarea resurselor propuse în planul de activitate și în planul de buget al BNRM.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0

5.1.4 În momentul evaluării anuale, fiecare membru al personalului pregătește un raport de activitate pentru șeful său direct pe perioada supusă evaluării, pe baza scopurilor și obiectivelor aprobate.

5.1.5 Raportul trebuie să fie clar, concis și structurat logic cu date care să ateste activitatea depusă.

5.1.6 Raportul nu va conține date cu caracter personal (nume, prenume, patronimic etc.). Acesta va cuprinde date cantitative depersonalizate (informații de ordin statistic și general) privind activitatea BNRM pe anumite dimensiuni (domenii, indicatori etc.). Datele publicate prezintă analiza activității instituției per ansamblu.

5.2. Resurse necesare

Resurse materiale: consumabile (hârtie, toner etc.), echipamente de lucru: telefon, calculator, imprimantă, copiator, rețea, acces la internet, acces la baza de date.

Resurse informaționale:

- informații contabile;
- informații statistice;
- informații tehnico-operative;
- pachete software.


Resurse umane: activitatea se desfășoară în cadrul secției Dezvoltare instituțională în colaborare cu celelalte structuri interne ale instituției.

Resurse financiare


Cheltuieli pentru tipărirea produsului finit.

5.3. Modul de lucru

I. Etapa pregătitoare	
Conducerea BNRM	Stabilirea termenelor de raportare Organizarea ședinței operative cu șefii compartimentelor privind elaborarea rapoartelor de activitate
SRISM	Colectarea datelor statistice, informațiilor necesare pentru elaborarea proiectului


 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0

	de Raport
Evaluatori (șefi direcție, SRISM, șefi secție)	Calcularea și analiza indicatorilor de performanță
II. Elaborarea proiectului Raportului de activitate	
Evaluatori	Recepționarea și analizarea rapoartelor de activitate ale secțiilor.
SRISM	<p>Analizarea rapoartelor de activitate ale secțiilor, verificarea datelor.</p> <p>Elaborarea diagramelor, graficilor.</p> <p>Evaluarea activității și elaborarea proiectului Raportului și transmiterea lui către directorii adjuncți pentru efectuarea analizei.</p>
III. Evaluarea, aprobarea și difuzarea Raportului	
Directori adjuncți	Evaluarea proiectului Raportului și completarea/perfectarea analizei de activitate a direcției respective.
SRISM	<p>Discutarea cu directorii adjuncți.</p> <p>Completarea proiectului de Raport conform observațiilor directorilor adjuncți.</p> <p>Prezentarea proiectului Raportului către directorul general.</p>
Director general	Analizarea proiectului de Raport.
SRISM	<p>Aplicarea schimbărilor propuse de directorul general.</p> <p>Imprimarea și copertarea Raportului pentru MECC.</p>
Director general	<p>Semnarea și ștampilarea Raportului.</p> <p>Transmiterea Raportului de activitate, împreună cu scrisoarea însoțitoare, către MECC.</p>
SRISM	Transmiterea copiei electronice a Raportului de activitate la Editura SCEP? pentru redactare și editare (cu avizul directorului general).
SCEP	<p>Redactarea și editarea Raportului.</p> <p>Elaborarea copertei Raportului.</p> <p>Editarea Raportului și publicarea Raportului pe site-ul BNRM.</p>
SRISM	Arhivarea Raportului.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. de ord.	Activitate	SDI	Șef secție	Contabil-șef	Dir. adjunct	Director general
1.	Colectarea și prelucrarea informațiilor necesare	Efectuează				
2.	Analiza rapoartelor de activitate ale serviciilor	Analizează			Analizează	
3.	Elaborarea proiectului de raport	Elaborează			Participă	Organizează
4.	Analiza raportului de activitate				Analizează	Aprobă
5.	Transmiterea raportului către MECC	Efectuează				
6.	Difuzarea și arhivarea raportului de activitate	Difuzează Arhivează				

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedură operațională	Ediția 1
	Elaborarea raportului anual de activitate a BNRM	Revizia 0

Lista de distribuire a procedurii

Compartiment	Nume și prenume	Data	Modul de distribuire	Scopul difuzării
1	2	3	4	5
Director general	Pintilei Elena		în format de hârtie	Aprobare Evidență Aplicare
Directori adjuncți	Tostogan A., Muntean A., Borș V., Osoianu V.		în format de hârtie	Evidență Aplicare
Secția Relații internaționale și suport managerial	Barbei Svetlana		în format de hârtie	Evidență Aplicare Arhivare
Alte compartimente	șef secție		prin e-mail	Informare Aplicare