Aprob,

Manager interimar

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat				
2.	Verificat				
3.	Elaborat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
6.	Definiții şi abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii de sistem	6
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	8
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	8
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	9
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	9
12.	Dispoziții finale	10
13.	Anexe	10

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

Procedura stabilește un cadru general și unitar privind modalitatea de primire, înregistrare, analiză, gestionare, soluționare, în termen, legal, a petițiilor adresate Muzeului de Artă Vizuală, asigurând aplicarea continua a Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prezenta procedură reglementează modul de soluționare a petițiilor formulate de către cetățeni, în nume propriu sau de organizațiile legal constituite, în numele colectivelor pe care le reprezintă, adresate Muzeului de Artă Vizuală.

Procedura se aplică în cadrul Muzeului de Artă Vizuală tuturor compartimentelor implicate în soluționarea petițiilor formulate de către cetățeni și organizații legal constituite.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

5.2. Legislație primară

- Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală.

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, modificată şi completată prin Legea nr. 133/2021;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

• Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală;
- Organigrama Muzeului de Artă Vizuală;
- Fișele postului.

6. Definiții și abrevieri
6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	Procedură de sistem (PS)	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor
3.	Petiţie	Cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poştă electronică, pe care un cetăţean sau o organizaţie legal constituită o poate adresa autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, companiilor şi societăţilor naţionale, societăţilor comerciale de interes judeţean sau local, precum şi regiilor autonome, denumite în continuare autorităţi şi instituţii publice.
4.	Petent	Persoană fizică sau juridică care înaintează o petiție cu privire la activitatea Muzeului de Artă Vizuală.
5.	Autoritatea sau instituţie publică	Orice autoritate ori instituţie publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie naţională, precum şi orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorităţi publice centrale ori locale şi la care statul român sau, dupa caz, o unitate administrative teritorială este acţonar unic ori majoritar.
6.	Informaţie cu privire la datele personale	Orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
7.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma „control intern

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

		managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
8.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată"; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
9.	Fişa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post
10.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7. Descrierea procedurii de sistem

7.1. Dispoziții generale

7.1.1. Managerul instituţiei este direct răspunzător de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor ce le sunt adresate, precum şi de legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

7.1.2. Se va nomina o persoană direct responsabilă de relațiile cu publicul care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petiţiilor şi să expedieze răspunsurile către petiţionari.

7.1.3. Persoana responsabilă va înainta petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

7.1.4. Persoana responsabilă este obligată să urmărească soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului.

7.1.5. Expedierea răspunsului către petiţionar se face numai de către persoana responsabilă pentru relaţii cu publicul, care se îngrijeşte şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor.

7.1.6. Pentru soluţionarea legală a petiţiilor ce le sunt adresate conducătorilor instituţiei sesizate se vor dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

7.1.7. În cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii, sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primite.

7.1.8. Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie de la acelaşi petiţionar ori de la o autoritate sau instituţie publică greşit sesizată, cu acelaşi conţinut, aceasta se clasează, la numărul iniţial făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns.

7.1.9. În cazul în care prin petiţie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluţionată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

7.1.10. Este interzis să se primească petiții direct de la petenţi, să se intervină sau să se depună stăruinţă pentru soluţionarea acestora în afara cadrului legal.

7.1.11. Semnarea răspunsului se face de către conducătorul instituţiei ori de persoana împuternicită de acesta, precum şi de şeful compartimentului care a soluţionat petiţia. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

7.1.12. Semestrial sau după caz, instituţia va analiza activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor, pe baza raportului întocmit de persoana responsabilă desemnată, raport prevăzut la anexa 1.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.2. Termen de răspuns

7.2.1. Petiţiile adresate instituției vor fi soluționate în termenele prevăzute de lege respectiv persoana desemnată și responsabilă de relațiile cu publicul are obligaţia să comunice petiţionarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

7.2.3. Pentru soluţionarea petiţiilor transmise, de la alte autorităţi sau instituţii publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiţiei la autoritatea sau instituţia publică competentă.

7.2.4. Petiţiile greşit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul care are ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiţionarul să fie înştiinţat despre aceasta.

7.2.5. În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o informare şi o cercetare mai amănunţită, conducătorul instituţiei poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

7.2.6. Pe perioada stării de urgenţă, termenele legale stabilite pentru soluţionarea solicitărilor formulate în exercitarea liberului acces la informaţii de interes public, precum şi a petiţiilor se dublează**.**

7.3. Dispoziții pentru Petiţiile anonime

7.3.1. Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi se clasează.

7.3.2. Nu se aplică în cazul petiţiilor anonime sau al celor în care nu sunt menţionate datele de identificare a petiţionarului şi care se referă la cazuri de hărţuire pe criteriu de sex ori de hărţuire morală, care vor fi supuse Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, în conformitate cu metodologia privind prevenţia şi combaterea hărţuirii pe criteriu de sex, precum și a hărţuirii morale, aprobată prin hotărâre a Guvernului.

7.3.3. Dacă în urma analizării petiţiilor care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni în condiţiile prevăzute de legea penală, de hărţuire sexuală, agresiune sexuală sau folosirea abuzivă a funcţiei în scop sexual, persoana responsabilă sau, după caz, preşedintele Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire are obligaţia sesizării de îndată a organelor de urmărire penală, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Referent de specialitate	E					
2.	Economist		V				
3.	Manager			A			
4.	Director adj.economic				Av		
5.	Toate compartimentele					Ap	
6.	Referent de specialitate						Ah

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul şi data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I				
9.2.	Ediția II	Revizia 1	Pag. …….	Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018	
9.3.		Revizia 2/……..	Pag. …….	Modificarea, completarea O.G. nr. 119/1999	
9.4.		Revizia 3/……..	Pag. …….	…….	
9.5.	Ediția n				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

9.6.		Revizia 1/…….	Pag. …….	…….	
9.7.		Revizia 2/……..	Pag. …….	…….	
9.8.		Revizia 3/……..	Pag. …….	…….	

10. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele şi prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul administrativ/secretariat					
2.	Comisia de monitorizare					
…						

11. Formular de difuzare a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul Administrativ/Secretariat						
2.	Compartiment Financiar-contabil						
3.	Compartiment RU/Salarizare						
4.	Compartimentul IT/Editare/Video foto						
5.	Compartimentul muzeografie/patrimoniu						
6.	Compartimentul de conservare/restaurare/patrimoniu						
7.	Compartiment Relații publice/Educator muzeal						
8.	Compartiment						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

	Achiziții/Arhivă/Bibliotecă						

12. Dispoziții finale

12.1. Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor Codului administrativ din 2019 sau, după caz, potrivit legislaţiei muncii următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor, prevăzute în Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

b) intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal;

c) primirea direct de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată şi fără să fie repartizată de persoana responsabilă desemnată.

12.2. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competenţa conducerii Muzeului de Artă Vizuală.

12.3. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către conducerea Muzeului de Artă Vizuală.

13. Anexe

Lista anexelor care însoţesc această procedură este redată după cum urmează:

Anexa 1 Registru Anual pentru petiții

Anexa 2 Raportul semestrial/anual pentru petiții în anul ..... semestrul .....

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 1.

*(în vederea întocmirii Raportului semestrial pentru petiții în anul ..... semestrul .....)

REGISTRUL SPECIAL - MODEL

de înregistrare a petițiilor

Nr. crt.	**Nr./Dată** ***E - Extern/** ***I - Intern**	**Conținut** (nume petent (persoană fizică/juridică), forma primită: tipărită, electronic)	**Număr înregistrare răspuns** (forma de transmitere răspuns: tiparit sau electronic)	**Tipul documentului:** (*P - petiție)

F-PS.13-AS.03-01

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 2.

Aprobat,
Manager,

RAPORT-TIP PENTRU PETIȚII

ÎN ANUL...SEMESTRUL.....

Pentru perioada ..... s-au înregistrat un număr de ..... petiţii, astfel:

- ... petiţie înaintată de către persoane juridice/fizice, astfel:

Responsabil desemnat,
Nume prenume

F-PS.13-AS.03-02

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati