Aprob, Manager

STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	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	4
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	5
6.	Definiții şi abrevieri	6
7.	Descrierea procedurii de sistem	8
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurate	10
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	11
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	12
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	12
12.	Diagrama de proces	13

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Stabileşte modul de derulare a procesului privind implementarea şi dezvoltarea Standardului 2 – Atribuţii funcţii, sarcini, prin intermediul căruia conducerea Muzeului de Artă Vizuală va asigura întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea și viziunea entităţii publice, a regulamentelor interne, a fişelor posturilor, care vor fi comunicate salariaților. Totodată stabilește modul de identificare a funcțiilor sensibile și a măsurilor de diminuare a efectelor negative.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea Standardului 2 – Atribuţii funcţii, sarcini.

3.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

3.4. Sprijină pe manager în luarea deciziei.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini stabileşte activităţile ce trebuie realizate în vederea implementării şi dezvoltării acestui standard.

4.2. În implementarea şi dezvoltarea Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini sunt implicate toate compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală, pentru identificarea tuturor activităţilor derulate în cadrul fiecărei structuri şi cuprinderea activităţilor în Regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii publice, precum şi în fişele posturilor.

4.3. Principalele activităţi derulate în vederea implementării Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini sunt următoarele:

- Stabilirea misiunii încredinţate entităţii publice şi aducerea la cunoştinţa întregului personal salariat;
- Elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizarea şi funcţionare al entităţii publice;
- Întocmirea și actualizarea fişelor posturilor;
- Stabilirea factorilor de risc existenți la nivelul entității publice;
- Inventarierea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc;
- Stabilirea politicilor adecvate de diminuare a factorilor de risc.

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care depind de implementarea Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini sunt următoarele:

- Conducerea Muzeului de Artă Vizuală;
- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală;
- Compartimentul resurse umane.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

5.1. Reglementări internaționale

5.2. Legislaţie primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură;
- Legea nr.311/2003 – Legea muzeelor, republicată și actualizată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

5.3. Legislaţie secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Diagramă de proces	Schemă logică cu forme grafice, care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi.
2.	Ediţie a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediţia unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
3.	Etică	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup. În sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.
4.	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare şi informaţionale, fără atribuţii în acest sens, sau fără deţinerea unui document de autorizare; activităţi ce se exercită în condiţii de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competenţelor; evaluarea şi consilierea care pot implica consecinţe grave; achiziţia publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fişei postului; lucrul în relaţie directă cu cetăţenii, politicienii sau terţe persoane juridice; funcţiile cu competenţă decizională exclusive, etc.
5.	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. În general, fişa postului cuprinde: informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condiţiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), sarcinile/atribuţiile postului, sfera relaţională.
6.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		onestitate, cinste, probitate.
7.	Misiunea entităţii	Precizează scopul entităţii şi legitimitatea existenţei sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne şi externe a entităţii.
8.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
10.	Regulamentul de organizare şi funcţionare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente, atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.
11.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
12.	Viziune	Imaginea amplă, aspiraţia instituţiei către viitor pe termen mediu şi lung.

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

Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţi în activitatea de implementare a Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini.

Pentru implementarea Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini conducerea Muzeul de Artă Vizuală asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea și viziunea entităţii publice, a regulamentelor interne, a fişelor posturilor, care vor fi comunicate în mod permanent salariaților.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Muzeului de Artă Vizuală trebuie să cuprindă într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul şi funcţiile entităţii, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competenţe şi atribuţii ale compartimentelor. Regulamentul se publică pe pagina de internet a entităţii publice, după aprobare, astfel încât să poată fi vizualizat de toți salariații.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea şi viziunea entităţii, obiectivele generale şi specifice ale entităţii publice şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi atribuţiile postului pe care îl ocupă.

Misiunea instituţiei publice detaliază raporturile dintre management, salariaţi, mediul actual şi viitor şi permite să se înţeleagă motivul existenţei şi rolul fundamental al acesteia, funcţia sa economică şi socială care o diferenţiază de celelalte entități publice.

Etapele necesare stabilirii misiunii instituţiei publice sunt următoarele:

- analiza misiunilor precedente, a valorilor entității publice şi verificarea concordanţei lor cu trendurile sectorului de activitate şi cu influenţele mediului economic al entității publice;
- descrierea valorilor pe care entitatea publică le recunoaşte, a domeniilor de activitate şi a rolului asumat în cadrul societăţii, urmărindu-se ca cerinţele angajaţilor să fie satisfăcute;
- informarea întregului personal cu privire la misiunea propusă şi actualizarea acesteia cu eventualele corecţii ce se impun ca urmare a schimbării politicilor entității publice.

Personalul entității publice trebuie să cunoască misiunea încredinţată entității publice şi componenţa structurală din care face parte, rolul fiecăruia în cadrul componenţei structurale, precum şi obiectivul pe care îl are de atins entitatea publică.

Atribuţiile, funcţiile, sarcinile fiecărui angajat se stabilesc în concordanţă cu misiunea entității publice, care stabileşte identitatea entității publice şi legitimitatea existenţei sale în mediul organizaţional public, contribuind la crearea imaginii interne şi externe a entității publice.

Postul aferent unei funcţii publice reprezintă suma atribuţiilor stabilite pentru o poziţie din structura instituţiei publice.

Posturile aferente funcţiilor publice şi repartizarea acestora pe compartimente se stabilesc pe baza:

- atribuţiilor şi funcţiilor stabilite prin acte normative pentru entitatea publică;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- structurii organizatorice aprobate.

Fişa postului aferentă unei funcţii publice defineşte şi delimitează, în principal, următoarele elemente:

- contribuţia la realizarea scopurilor, funcţiilor, atribuţiilor şi obiectivelor instituţiei;
- conţinutul şi rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcţiei publice;
- cerinţele şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Funcţia reprezintă totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor.

Funcţia poate fi:

- **de conducere** – caracterizată printr-o sferă largă de responsabilităţi şi competenţe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită şi presupune previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea şi controlul altor persoane;
- **de execuţie** – caracterizată prin obiective individuale limitate, cărora le sunt asociate competenţe şi responsabilităţi mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activităţii altor persoane.

Sarcina este cea mai mică unitate de muncă individuală şi reprezintă acţiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competenţe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilităţi.

Competenţa este capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Responsabilitatea este obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligaţia morală şi legală ce revine angajatului de a îndeplini obiectivele, la nivelul cerinţelor de calitate şi eficienţă necesare.

Atribuţia reprezintă un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Activitatea constă în totalitatea atribuţiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat, cunoştinţele necesare realizării activităţii din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară.

Activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor instituţiei.

Inventarierea funcţiilor sensibile se face de către conducerea entităţii publice. Pentru diminuarea riscurilor, conducerea entităţii publice stabileşte o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcţii.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Funcţiile sensibile pot fi ataşate tuturor activităţilor din cadrul entității publice, cum ar fi: gestionarea resurselor umane, financiare şi informaţionale.

Conducerea Muzeului de Artă Vizuală dispune inventarierea funcţiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea politicilor adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

Pentru implementarea Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini sunt necesare următoarele proceduri:

- Procedura privind elaborarea, aprobarea şi difuzarea Regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Procedura privind elaborarea, aprobarea şi difuzarea fişei postului;
- Procedura privind inventarierea funcțiilor sensibile.

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurate

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Referent resurse umane	E					
2.	Referent de specialitate		V				
3.	Manager			A			
4.	Presedinte Comisie SCIM				Av		
5.	Toate compartimentele					Ap	
6.	Resurse umane						Ah

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

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 1/21.11.2022	Refăcut	Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018	
9.3.		Revizia 2/……..	Pag. …….		
9.4.		Revizia 3./……..	Pag. …….	…….	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

10. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele şi prenumele conducătorului/	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. Aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Manager					
2.	Compartimentul resurse umane					
3.	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 resurse umane/ salarizare						
2.	Compartimentul IT						
3.	Responsabil relații cu publicul						
4.	Compartimentul activitate muzeografică/						
5.	Compartimentul achiziții publice						
6.	Compartimentul pază si supraveghere						
7.	Comisia de monitorizare						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12. Diagrama de proces
12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
I. ELABORAREA/ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE					
1.	Compartimentul resurse umane	Elaborează/actualizează Regulamentul de organizare şi funcţionare în funcţie de legislaţia aplicabilă activităţilor generale şi specifice entităţii publice sau în funcţie de modificările legislative.			Regulamentul de organizare şi funcţionare nu este actualizat în funcţie de modificările legislative.
		Supune aprobării conducerii entităţii publice Regulamentul de organizare şi funcţionare.			Regulamentul de organizare şi funcţionare nu este aprobat prin act de decizie al conducătorului entităţii publice.
		Comunică întregului personal Regulamentul de organizare şi funcţionare și îl postează pe pagina de internet a entității publice.			Regulamentul de organizare şi funcţionare nu este comunicat întregului personal.
II. STABILIREA MISIUNII ȘI VIZIUNII ENTITĂȚII PUBLICE ŞI COMUNICAREA ÎNTREGULUI PERSONAL					
1.	Conducerea entității publice	Stabilește misiunea și viziune entității publice prin analiza misiunii precedente, a valorilor, verificând concordanţa acestora cu trendurile sectorului de activitate şi cu influenţele mediului economic al entităţii.			Misiunea și viziunea entității publice nu sunt stabilite.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
		Comunică întregului personal misiunea și viziunea entității publice.			Personalul nu cunoaşte misiunea și viziunea entității publice.
III. ÎNTOCMIREA ŞI ACTUALIZAREA FIŞELOR POSTURILOR					
1.	Conducătorii compartimentelor entității publice	Întocmesc, supun aprobării şi comunică fişele posturilor, sub semnătură, persoanelor care ocupă posturile respective.			Fişele posturilor nu sunt comunicate persoanelor care ocupă posturile.
		Actualizează fişele posturilor, în funcţie de modificările legislative sau de reorganizarea entității publice.			Fişele posturilor nu sunt actualizate în funcţie de modificările legislative sau de reorganizarea entității publice.
IV. INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE					
1.	Conducătorul entității publice	Dispune identificarea factorilor de risc generați de activitatea entității publice.			Nu sunt identificați factorii de risc.
2.	Președintele Comisiei de monitorizare	Dispune, prin decizie, conducătorilor compartimentelor să identifice funcţiile sensibile pe baza unor factori de risc.			Nu este inițiat demersul pentru identificarea funcțiilor sensibile.
3.	Conducătorii compartimentelor	Identifică și inventariază funcţiile sensibile, conform Procedurii de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile.			Nu sunt identificate toate funcţiile sensibile.
4.	Conducătorul entității publice	Aprobă *Lista funcțiilor sensibile, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* și *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.*			Inventarierea funcțiilor sensibile se realizează fără consultarea conducătorilor de compartimente.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Cluj

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Procedura privind elaborarea, aprobarea şi difuzarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Muzeului de Artă Vizuală;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Muzeului de Artă Vizuală;
- Actul administrativ prin care se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Procedura privind elaborarea, aprobarea şi difuzarea fişei postului;
- Fişa postului;
- Procedura privind inventarierea funcțiilor sensibile.

12.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Procedura privind elaborarea, aprobarea şi difuzarea Regulamentului de organizare şi funcţionare are rolul de a stabili paşii ce trebuie urmaţi în vederea elaborării, aprobării şi difuzării Regulamentului de organizare şi funcţionare al entității publice.
- Regulamentul de organizare şi funcţionare stabilește atribuțiile, funcțiile, sarcinile pentru fiecare structură din cadrul entității publice.
- Procedura privind elaborarea, aprobarea şi difuzarea fişei postului are rolul de a stabili paşii ce trebuie urmaţi în vederea elaborării, aprobării şi difuzării fișelor de post în cadrul entității publice.
- Fişa postului prevede atribuţiile aferente postului, cu rolul de a responsabiliza ocupantul postului respectiv.
- Procedura privind inventarierea funcțiilor sensibile are rolul de a stabili paşii ce trebuie urmaţi în vederea inventarierii funcțiilor sensibile în funcție de factorii de risc asociați acestor funcții.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Procedura privind elaborarea, aprobarea şi difuzarea Regulamentului de organizare şi funcţionare este elaborată de Comisia de monitorizare, este supusă aprobării conducerii entității publice și este difuzată personalului.
- Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul care se aprobă prin act administrativ și este adus la cunoștința întregului personal.
- Procedura privind elaborarea, aprobarea şi difuzarea fişei postului este elaborată de Comisia de monitorizare, supusă aprobării conducerii entității publice și difuzată personalului.
- Fişa postului prevede atribuţiile aferente postului şi este pusă la dispoziţia persoanei care ocupă postul respectiv.
- Procedura privind inventarierea funcțiilor sensibile este elaborată de Comisia de monitorizare, este supusă aprobării conducerii entității publice și este difuzată personalului.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini sunt: calculatoare, birourile, rechizite după caz.

12.3.2. Resurse umane
Resursele umane necesare implementării Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini sunt: Comisia de monitorizare, Compartimentul Resurse Umane.

12.3.3. Resurse financiare
Resursele financiare necesare implementării Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini sunt stabilite prin bugetul entităţii publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii
Pentru implementarea Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini, Comisia de monitorizare va proceda la:
- Elaborarea/actualizarea, aprobarea și comunicarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, în funcţie de legislaţia aplicabilă activităţilor generale şi specifice entităţii publice sau în funcţie de modificările legislative, conform prevederilor legale și a procedurii;
- Publicarea pe pagina de internet a entității publice a Regulamentului de organizare și funcționare;
- Stabilirea şi comunicarea misiunii și viziunii entității publice către întregul personal;
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor posturilor;
- Inventarierea funcțiilor sensibile pe baza factorilor de risc;
- Stabilirea politicii adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile, pentru minimizarea efectelor negative.

12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii
Implementarea şi dezvoltarea Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini presupune derularea următoarelor activităţi:
- Stabilirea misiunii și viziunii entității publice;
- Stabilirea structurii funcționale corespunzătoare;
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- Întocmirea, aprobarea și difuzarea fişelor posturilor;
- Inventarierea funcțiilor sensibile;
- Stabilirea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile și funcții considerate ca fiind expuse la corupție;
- Stabilirea politicii adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind implementarea Standardului 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini
- Există un sistem prin care sunt aduse la cunoştinţa personalului documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne şi fişele posturilor.
- Există un sistem prin care sunt identificate şi inventariate funcţiile sensibile.
- Există un sistem prin care sunt stabilite măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 – Fișa postului Cod: F-P.S.-02-01	Referent resurse umane	Manager	2		Resurse umane		
2.	Anexa 2 – Adresă prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile Cod: F-P.S.-02-02	Referent resurse umane	Manager	1		SCIM		

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 1:
Model pentru Fişa postului

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Serviciul Compartimentul……	Aprob, ……..

FIŞA POSTULUI

Nr. ……..

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului – Cod COR……..……..…
3. Grad profesional …… ……..
4. Locația postului .....……
5. Nivelul postului .....
6. Sfera relațională a titularului postului:

a) Relaţii ierarhice (control și îndrumare): ……..
- se subordonează …….
- are în subordine: ……..

b) Relaţii funcţionale (colaborare): ……..
c) Relaţii de reprezentare: ……...

B. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului: .....
2. Obiectivele postului (atribuții, sarcini): .....
3. Alte atribuții:

a)
...

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale:
b) Față de echipamentul din dotare:
c) În raport cu obiectivele postului:
d) Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I:
e) Privind regulementele/procedurile de lucru:

5.Condițiile de muncă ale postului.

C. Condiţii specifice pentru ocuparea postului[1]

1. Studii de specialitate ……

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

2. Perfecţionări (specializări)……
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator …….
(necesitate şi nivel)
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere ……..…
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare ……
6. Cerinţe specifice: participare la toate evenimentele organizate de instituție și după orele de program

D. BIBLIOGRAFIE (minimă pentru ocuparea postului)

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele …….
2. Funcţia publică de conducere: MANAGER/ Director adj. economic
3. Semnătura ……..
4. Data întocmirii ……...

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului …….
1. Numele şi prenumele …….
2. Semnătura ……..
3. Data ……..…...

Cod: F-PS – 02-01

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 2:
Adresa prin care se solicită identificarea funcţiilor sensibile

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALA
Nr. ……din ……

Către,

…….

În vederea implementării şi dezvoltării **Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini** din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și din dispoziția conducătorului entității, vă solicităm să ne transmiteţi, până la data de ……., următoarele informaţii:

- Funcţiile sensibile identificate în cadrul compartimentului;
- Factorii de risc pe baza cărora au fost identificate funcțiile sensibile;
- Măsurile care urmează să fie întreprinse pentru diminuarea efectelor negative.

Nume şi prenume ……..,
Preşedintele Comisiei de monitorizare

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati