Aprob,

Manager

STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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/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	4
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	5
6.	Definiții şi abrevieri	6
7.	Descrierea procedurii de sistem	8
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	10
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	10
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	11
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	11
12.	Diagramă de proces	12

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Stabileşte modul de derulare a procesului privind implementarea şi dezvoltarea Standardului 4 – Structura organizatorică. Prin intermediul acestui standard de control intern managerial conducerea Muzeului de Artă Vizuală definește structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, relațiile organizatorice şi comunică salariaţilor documentele specifice ale structurii organizatorice. De asemenea, conducerea Muzeului de Artă Vizuală stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă, în conformitate cu cerințele legale.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică stabileşte activităţile ce trebuie realizate în vederea implementării şi dezvoltării acestui standard.

4.2. În implementarea şi dezvoltarea Standardului 4 – Structura organizatorică sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Muzeului de Artă Vizuală, precum și conducătorul instituției.

4.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 4 – Structura organizatorică sunt următoarele:

- Elaborarea, aprobarea și comunicarea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice;
- Stabilirea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții și de personal), astfel încât să corespundă scopului şi misiunii entităţii;
- Aprobarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții și de personal) și comunicarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice către toți salariații;
- Încadrarea personalului de conducere şi de execuţie, în conformitate cu statul de funcţii și de personal și cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii publice;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor formalizate privind delegarea competențelor și responsabilităților;
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor de post.

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care depind de implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică sunt:

- Conducerea Muzeului de Artă Vizuală.
- Comisia de monitorizare;
- Compartimentul resurse umane.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Reglementări internaționale

5.2. Legislaţie primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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;
- Actul normativ de organizare şi funcţionare al entității publice;
- Alte reglementări în domeniul muncii și sănătății.

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală;
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice;
- Fișele posturilor;
- Organigrama entității 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.	Atribuţie	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.
2.	Competenţă	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.
3.	Concurs de recrutare	Concurs organizat în condiţiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege şi condiţiile specifice de participare la concurs.
4.	Delegare	Procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competenţele şi responsabilităţile aferente.
5.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate.
6.	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.
7.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective.
8.	Eficienţă	Maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.
10.	Entitate publică locală	Entitate publică din administraţia publică locală definită de Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
11.	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. De obicei, fişa postului cuprinde: informaţii generale privind

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		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.
12.	Funcţie	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor.
13.	Misiunea entităţii	Precizează scopul entităţii şi legitimitatea existenţei sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne şi externe a entităţii.
14.	Monitorizare	Procesul continuu de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a activității.
15.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
16.	Organigramă	Reprezentarea grafică a modului de funcţionare a unei organizaţii, funcţie de resursele la dispoziţie precum şi de relaţiile de subordonare pe verticală sau de relaţionare pe orizontală între diversele entităţi care o compun.
17.	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.
18.	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.
19.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
20.	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.
21.	Sarcină	Cea mai mică unitate de muncă individuală, care reprezintă acţiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competenţe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilităţi.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţi în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 4 – Structura organizatorică.

În acest sens, conducătorul Muzeului de Artă Vizuală defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Structura organizatorică se stabilește astfel încât să corespundă scopului şi misiunii Muzeului de Artă Vizuală şi astfel încât obiectivele stabilite să se poată realiza în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate.

Structura organizatorică se stabilește de conducătorul entității publice și se aprobă de ordonatorul principal de credite prin Hotărîre a Consiliului Județean Galați conform actului normativ privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală și stabilește:

- servicii;
- birouri;
- compartimente.

Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, încadrarea personalului de conducere şi de execuţie pe posturile prevăzute în statul de funcții și de personal trebuie să se realizeze în concordanță cu natura posturilor şi cu competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entităţii publice.

Pentru asigurarea permanentă a relevanţei şi eficienţei controlului intern managerial, conducătorul Muzeului de Artă Vizuală împreună cu Compartimentul resurse umane și/după caz Compartimentele de specialitate analizează periodic și determină gradul de adaptabilitate al structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii.

Delegarea competenţelor şi responsabilităţilor se stabilește, în principal, prin Regulamentul de organizare şi funcţionare, prin fişele de post şi prin acte de decizie interne pentru exercitarea expresă a anumitor operaţiuni (desemnarea înlocuitorului pe timpul absenței din instituție, etc.).

În funcție de competenţele şi responsabilităţile delegate și în funcție de modul de delegare (permanent sau temporar), se elaborează, se aprobă și se difuzează proceduri operaționale, astfel:

- Procedura operațională privind numirea, suspendarea și revocarea persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Procedura operațională privind delegarea competențelor și responsabilităților în perioada efectuării concediului de odihnă.

Delegarea competenţelor şi responsabilităţilor este condiţionată în principal de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi, care răspund integral de realizarea sarcinilor delegate.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredinţat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare şi criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile respective.

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 resurse umane	E.					
2.	Referent de specialitate		V.				
3.	Manager			A.			
4.	Presedinte Comisia de monitorizare				Av.		
5.	Toate compartimentele					Ap.	
6.	Resurse umane						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. …….	…….	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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 resurse umane					
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 resurse umane/ salarizare						
2.	Compartiment Financiar-contabil, administrativ și secretariat						
3.	Compartimentul IT						
4.	Compartimentul activitate muzeografică						
5.	Compartimentul de întreținere și supraveghere						
6.	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, APROBAREA ȘI COMUNICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE					
1.	Compartimentul resurse umane	Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice. Prezintă Regulamentul de organizare și funcționare, pentru analiză și aprobare, conducătorului entității publice.			Compartimentul resurse umane nu elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Analizează și aprobă, prin act de decizie internă, Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.			Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice nu este aprobat.
3.	Compartimentul resurse umane	Se transmite către aprobare la Ordonatorul principal de credite. Comunică tuturor salariaților Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.			Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice nu este comunicat personalului.
II. STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE					
1.	Compartimentul resurse umane	Stabilește structura organizatorică (organigramă, stat de funcții și de personal), astfel încât aceasta să corespundă scopului și misiunii entității și o prezintă spre analiză și aprobare conducătorului entității publice. Se transmite către aprobare la Ordonatorul principal de credite.			Structura organizatorică nu corespunde scopului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Analizează și aprobă structura organizatorică (organigramă, stat de funcții și de personal).			Structura organizatorică nu este aprobată.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică tuturor salariaților structura organizatorică (organigramă, stat de funcții și de personal).			Structura organizatorică nu este comunicată personalului.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. ÎNCADRAREA PERSONALULUI DE CONDUCERE ŞI DE EXECUŢIE					
1.	Compartimentul resurse umane	Analizează situația posturilor vacante și, dacă este cazul, propune conducătorului entității publice recrutarea de personal.			Posturile vacante sunt scoase la concurs fără aprobarea conducătorului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă propunerea de organizare a concursului de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante.			Conducătorul entității publice nu aprobă organizarea concursului de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante.
3.	Compartimentul resurse umane	Solicită aprobare/Informează ordonatorul principal de credite Organizează concursurile pentru recrutarea de personal. Încadrează personalul de conducere și de execuţie în conformitate cu statul de funcţii și de personal și cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor și competenţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.			Încadrarea personalului se face fără să se organizeze concurs de ocupare a posturilor vacante.
IV. ANALIZA PERIODICĂ A GRADULUI DE ADAPTABILITATE A STRUCTURII ORGANIZATORICE LA MODIFICĂRILE INTERVENITE ÎN INTERIORUL ŞI/SAU EXTERIORUL ENTITĂŢII					
1.	Conducătorul entității publice	Analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entității.			Structura organizatorică nu este adaptată la modificările intervenite.
V. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR					

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează procedurile privind delegarea competențelor și responsabilităților și le supune aprobării conducătorului entității publice.			Nu sunt elaborate proceduri privind delegarea competențelor și responsabilităților.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă procedurile privind delegarea competențelor și responsabilităților.			Procedurile privind delegarea competențelor și responsabilităților nu sunt supuse aprobării.
3.	Comisia de monitorizare	Difuzează tuturor salariaților procedurile privind delegarea competențelor și responsabilităților.			Procedurile privind delegarea competențelor și responsabilităților nu sunt difuzate.
VI. ELABORAREA, APROBAREA ȘI COMUNICAREA FIȘELOR DE POST					
1.	Compartimentul resurse umane	Elaborează fișele posturilor și le supune aprobării conducătorului entității publice.			Nu sunt elaborate fișe de post pentru toate posturile din cadrul entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Analizează și aprobă fișele posturilor.			Fișele posturilor nu sunt aprobate de conducătorul entității publice.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică fiecărui salariat, sub semnătură, fișa postului, odată cu actul administrativ de numire.			Fișele posturilor nu sunt comunicate salariaților.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice;
- Organigrama aprobată de conducătorul entității publice și aprobată de ordonatorul principal de credite;
- Statul de funcții și de personal aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice;
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților, aprobate de către conducătorul entității publice;
- Fișele de post aprobate de conducătorul entității publice.

12.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Regulamentul de organizare şi funcţionare, aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice, este un instrument de conducere care descrie structura entității, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
- Organigrama este documentul aprobat de conducătorul entității publice și de către ordonatorul principal de credite și are drept scop redarea schematică (grafică), în toate detaliile, a organizării, a subordonării și a legăturilor dintre compartimentele din cadrul entității publice.
- Statul de funcții și de personal este documentul sub formă de schemă generală ce cuprinde denumirea departamentelor, posturile, funcțiile, precum și limitele de salarizare ale personalului din entitatea publică.
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților sunt documente aprobate de către conducătorul entității publice, care conțin toate informaţiile asupra responsabilităţilor încredinţate, inclusiv termenele-limită de realizare şi criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate.
- Fișele de post sunt documente care definesc locul şi contribuţia posturilor în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de Compartimentul resurse umane, aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice, ordonatorul principal de credite și comunicat tuturor salariaților.
- Organigrama este aprobată de conducătorul entității publice, oedonatorul principal de credite și este comunicată tuturor salariaților.
- Statul de funcții și de personal este aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice și a ordonatorului principal de credite.
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților sunt aprobate de către conducătorul entității publice și sunt comunicate tuturor persoanelor implicate în activitatea delegată.
- Fișele de post sunt aprobate de conducătorul entității publice și sunt comunicate salariaților care ocupă funcțiile respective.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 4 – Structura organizatorică sunt: calculatoare, birouri, rechizite.

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 4 – Structura organizatorică sunt: Conducătorul Muzeului de Artă Vizuală, Compartimentul resurse umane, toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 4 – Structura organizatorică sunt stabilite prin bugetul entității publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică, conducerea entității publice va proceda la:

- Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice;
- Stabilirea structurii organizatorice;
- Încadrarea personalului de conducere şi de execuţie;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii;
- Elaborarea fișelor de post.

12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Implementarea şi dezvoltarea Standardului 4 – Structura organizatorică presupune derularea următoarelor activităţi:

- Elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice;
- Stabilirea, aprobarea și comunicarea structurii organizatorice;
- Încadrarea personalului de conducere şi de execuţie;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii;
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor de post.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică

- Existența analizelor, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele de post și în stabilirea atribuțiilor compartimentului;
- Existența unei structuri organizatorice care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii;
- Existența actelor de delegare conforme cu prevederile legale și cu cerințele procedurale aprobate.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați