Aprob,

Manager

STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE

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	3
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	4
6.	Definiții şi abrevieri	5
7.	Descrierea procedurii de sistem	7
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	10
12.	Diagrama de proces	11

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea şi dezvoltarea Standardului 5 – Obiective, prin intermediul căruia conducerea Muzeului de Artă Vizuală stabilește obiectivele generale, astfel încât acestea să fie în concordanţă cu misiunea entităţii publice şi să se refere la realizarea unor servicii publice de calitate, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea Standardului 5 – Obiective.

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

3.4. Sprijină organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 5 – Obiective stabileşte activităţile care trebuie realizate în vederea implementării şi dezvoltării acestui standard.

4.2. În implementarea Standardului 5 – Obiective este implicată conducerea instituției, care stabileşte obiectivele generale ale entităţii publice, transpunându-le în obiective specifice şi activități, cărora li se atașează indicatori de performanță.

4.3. Principalele activităţi derulate în vederea implementării Standardului 5 – Obiective sunt următoarele:

- stabilirea obiectivelor generale;
- stabilirea obiectivelor specifice;
- definirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);
- stabilirea activităţilor;
- actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori se constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care depind de implementarea Standardului 5 – Obiective sunt:

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Reglementări internaţionale

5.2. Legislaţie primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare/ Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.311/2003 legea muzeelor, republicată și actualizată;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni.

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 entităţii publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă și Vizuală.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția şi/sau, dacă este cazul, actul care definește 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.	Comunicare	Transmiterea şi schimbul de informaţii (mesaje) între persoane; proces prin care un emiţător transmite o informaţie receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
3.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate.
4.	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.
5.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective.
6.	Eficienţa	Maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate.
7.	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.
8.	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.
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. 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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), sarcinile/atribuţiile postului, sfera relaţională.
10.	Funcţie	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor.
11.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi defineşte evoluţia.
12.	Indicator de performanţă	Instrument de evaluare a performanţei, care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit.
13.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
14.	Obiective generale	Enunţ general asupra a ceea ce va fi realizat şi a îmbunătăţirilor ce vor fi întreprinse. Un obiectiv descrie un rezultat aşteptat sau un impact şi rezumă motivele pentru care o serie de acţiuni au fost întreprinse.
15.	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat şi funcţionează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenţei profesionale, a autonomiei decizionale şi a autorităţii formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.
16.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale şi care constituie, de regulă, ţinte intermediare ale unor activităţi ce trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate, şi se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entităţii publice.
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.

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 şi dezvoltare a Standardului 5 – Obiective.

Pentru implementarea acestui standard, conducătorul Muzeului de Artă Vizuală defineşte obiectivele generale, legate de scopurile acesteia, de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, precum şi obiectivele specifice, pe care le comunică, după caz, tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

Obiectivele instituției vor fi formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor şi să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

Conducerea Muzeului de Artă Vizuală stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea şi scopurile entităţii publice şi cu respectarea principiilor de economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Conducerea instituției procedează la transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate derulată în cadrul entității publice şi le comunică salariaţilor.

Obiectivele generale reprezintă misiunea entităţii publice care derivă din programul de guvernare şi din actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea entității.

Obiectivele generale se descompun în obiective specifice/operaţionale, până la nivel individual, acestea formând un ansamblu coerent de obiective subordonate celor generale.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Obiectivele specifice trebuie să fie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizat).

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelate cu prevederile actului normativ de organizare şi funcţionare al Muzeului de Artă Vizuală.

Obiectivelor specifice şi activităţilor li se ataşează indicatori de performanţă şi se comunică salariaţilor de către fiecare conducător de compartiment.

Conducerea instituției actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

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.	a	E					
2.	b		V				
3.	c			A			
4.	d				Av		
5.	e					Ap	
6.	f						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 II **25.02.2022**				
9.2.		Revizia 1/ 25.02.2022		Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018	
9.3.		Revizia 2/……..	Pag. …….	Modificarea,	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

				completarea O.G. nr. 119/1999	
9.4.		Revizia 3/……..	Pag. …….	…….	
9.5.	Ediția III ……..				
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 resurse umane					
2.	Comisia de monitorizare					
…						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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.	Responsabil achiziții publice						
5.	Compartiment muzeografie						
6.	Compartimet supraveghere/ paza						
7.	Administrativ/Secretariat						
8.	Financiar contabil						
9.	Comisia de monitorizare						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. STABILIREA OBIECTIVELOR SPECIFICE					
1.	Conducerea entității publice prin Comisia de monitorizare	Solicită, prin adresă, conducătorilor compartimentelor să stabilească: ➢ obiectivele specifice compartimentelor; ➢ indicatorii de performanţă asociaţi obiectivelor; ➢ resursele necesare (financiare, umane, materiale) îndeplinirii obiectivelor; ➢ termenele la care vor fi îndeplinite obiectivele.			Indicatorii de performanţă stabiliţi nu sunt asociaţi obiectivelor.
2.	Conducerea compartimentelor	Stabileşte şi transmite, prin adresă, informaţiile solicitate.			Indicatorii de performanţă asociaţi obiectivelor nu sunt relevanţi.
II. ELABORAREA RAPORTULUI DE REEVALUARE A OBIECTIVELOR SPECIFICE ATUNCI CÂND SE CONSTATĂ MODIFICĂRI ALE IPOTEZELOR/PREMISELOR CARE AU STAT LA BAZA MODIFICĂRII ACESTORA					
1.	Conducerea entității publice prin Comisia de monitorizare	Solicită, prin adresă, conducătorilor compartimentelor să reevalueze obiectivele stabilite, în cazul în care apar modificări legislative.			Se face rectificare bugetară şi fondurile alocate nu mai sunt suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor.

* Timpul alocat operaţiunii este stabilit în funcţie de complexitatea activităţii.
** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte în funcţie de complexitatea activităţii.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Adresa prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanţă asociaţi acestora, termenul de realizare şi resursele necesare;
- Rapoarte de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea entităţii publice.

12.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Adresa prin care se solicită compartimentelor stabilirea obiectivelor specifice şi indicatori de performanţă asociaţi acestora, termenul de realizare şi resursele necesare este necesară pentru stabilirea obiectivelor specifice entității publice.
- Rapoarte de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea entităţii publice este necesară pentru actualizarea obiectivelor specifice entității publice.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Adresa prin care se solicită compartimentelor stabilirea obiectivelor specifice şi indicatorii de performanţă asociaţi acestora, termenul de realizare şi resursele necesare se înaintează către toate compartimentele din cadrul entităţii publice.
- Rapoarte de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea entităţii publice se prezintă conducerii entității publice.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 5 – Obiective sunt: calculatoare, birourile, rechizite, etc.

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 5 – Obiective sunt: Comisia de monitorizare, conducerea instituției și salariaţii din cadrul acesteia.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 5 – Obiective sunt stabilite prin bugetul entităţii publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru implementarea Standardului 5 – Obiective, conducerea entității publice, prin intermediul Comisiei de monitorizare, va proceda la:

- Stabilirea obiectivelor generale;
- Stabilirea obiectivelor specifice;
- Stabilirea activităților;
- Stabilirea indicatorilor de performanță atașați obiectivelor și activităților,
- Întocmirea, aprobarea şi difuzarea Raportului de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative care au stat la baza fixării acestora.

12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Implementarea şi dezvoltarea Standardului 5 – Obiective presupune derularea următoarelor activităţi:

- Îndeplinirea obiectivelor stabilite, prin planificarea resurselor în concordanţă cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea entității publice;
- Evaluarea stadiului îndeplinirii obiectivelor;
- Actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori se constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind implementarea Standardului 5 – Obiective

- Existenţa unui sistem prin care sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul tuturor compartimentelor;
- Definirea obiectivelor astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termene de realizare);
- Existenţa unui sistem prin care sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora.

Indicator de evaluare

Numărul obiectivelor specifice realizate / Numărul obiectivelor specifice stabilite x 100

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.	Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanţă asociaţi acestora Cod: F-PS-05-01		Manager	1	-	RU/SCIM	permanent	-

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 1:
Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanţă asociaţi acestora

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ
Nr. …… din ……

Către ……

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entităţii publice, precum şi numele, prenumele şi funcţia persanei din cadrul compartimentului)

În vederea stabilirii obiectivelor specifice, conform Standardului 5 – Obiective din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, vă solicităm să ne transmiteţi, până la data de …….., următoarele informaţii:

- obiectivele specifice compartimentului dvs.;
- indicatorii de performanţă asociaţi obiectivelor stabilite;
- resursele (financiare, umane, materiale) necesare îndeplinirii obiectivelor;
- termenele la care vor fi îndeplinite obiectivele stabilite.

Cu mulţumiri,

Preşedintele Comisiei de monitorizare

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Cod: F-PS-05-01