Aprob,

Manager

STANDARDULUI 6 - PLANIFICAREA

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	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	9
12.	Diagramă de proces	11

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Stabileşte modul de derulare a procesului privind implementarea şi dezvoltarea Standardului 6 – Planificarea, prin intermediul căruia conducerea Muzeului de Artă Vizuală întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, stabilește termene de realizare şi persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor să fie minime.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea.

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

3.4. Sprijină organismele 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 6 – Planificarea stabileşte activităţile ce trebuie realizate în vederea implementării şi dezvoltării acestui standard.

4.2. În implementarea Standardului 6 – Planificarea este implicată conducerea entităţii publice, care întocmește planuri sau alte documente de planificare pentru toate obiectivele entităţii, identifică şi repartizează resursele pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.

4.3. Principalele activităţi derulate în vederea implementării Standardului 6 – Planificarea sunt următoarele:

- Întocmirea planului strategic și a Planului anual de management pentru identificarea obiectivelor specifice;
- Identificarea şi repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor;
- Organizarea proceselor de muncă în vederea desfăşurării activităţilor planificate;
- Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare, care impune actualizarea planurilor sau altor documente de planificare;
- Coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor din cadrul entităţii publice;
- Organizarea consultărilor prealabile cu compartimentele din cadrul entităţii publice.

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care depind de implementarea Standardului 6 – Planificarea sunt:

- Conducerea Muzeului de Artă Vizuală;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Muzeului de Artă Vizuală.
- Comisia de monitorizare.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Reglementări internaționale

5.2. Legislaţie primară

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Ordonanţa Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările şi 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea a Muzeului de Artă Vizuală;
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice.

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	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.
2.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite
3.	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.
4.	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.
5.	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.
6.	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității şi ale componentelor sale, resursele şi mijloacele necesare realizării obiectivelor.
7.	Planul Strategic Instituțional	Reflectă obiectivele, programele, măsurile la nivelul unui sector (de exemplu: educație, sănătate, agricultură, transport etc.), pe care instituția (instituția = un minister, împreună cu entitățile pe care le coordonează sau pe care le are în subordine) le planifică pe perioada a patru ani și pentru care alocă fonduri în limita resurselor bugetare destinate sectorului corespunzător cadrului

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

		bugetar pe termen mediu atribuit acestuia, pentru implementarea lor și obținerea rezultatelor estimate.
8.	Politici	Liniile directoare de gestionare a unui domeniu, care decurg din obiectivele şi strategia entităţii publice, orientează deciziile conducătorilor şi permit implementarea planurilor strategice ale entităţii
9.	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.
10.	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.
11.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
12.	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.
13.	Strategie	Ansamblul obiectivelor majore ale entităţii publice pe termen lung, principalele modalităţi de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obţinerii avantajului competitiv potrivit misiunii entităţii. Strategia presupune stabilirea obiectivelor şi priorităţilor organizaţionale (pe baza previziunilor privind mediul extern şi capacităţile entităţii) şi desemnarea planurilor operaţionale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

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 6 – Planificarea.

Pentru implementarea acestui standard se întocmesc:

- **Planul strategic** – prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare şi persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime. Planul strategic stabilește obiectivele generale ale entității, prioritățile şi activităţile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu şi lung.

- **Planul anual de management** în vederea stabilirii obiectivelor specifice, stabilirii activităţilor necesare îndeplinirii obiectivelor specifice, precum și resurselor necesare.

Planificarea reprezintă ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entităţii şi ale componentelor sale, resursele şi mijloacele necesare realizării obiectivelor.

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, se stabileşte în funcţie de diverşi factori, cum ar fi:

- mărimea entității publice;
- structura decizională a acesteia;
- necesitatea aprobării formale a unor activităţi;
- resursele financiare.

Repartizarea resurselor necesită decizii şi analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, ținând cont de caracterul limitat al acestora.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea Planului strategic și a Planului anual de management.

Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul instituției asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât şi între acestea.

MUZEUL DE ARTA VIZUALA Galati

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 **15.11.2022**				
9.2.		Revizia 1/ 15.11.2022		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 III ……..				
9.6.		Revizia 1/……..	Pag. …….	…….	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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 ACŢIUNILOR PRIORITARE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR ENTITĂȚII PUBLICE					
1.	Conducerea entității publice prin Comisia de monitorizare	Solicită, prin adresă, tuturor compartimentelor să stabilească obiectivele, acţiunile, termenele şi resursele în vederea atingerii obiectivelor entității publice.			Informaţiile solicitate sunt insuficiente în vederea elaborării Planului strategic.
2.	Conducerea compartimentelor	Identifică acţiunile prioritare şi le transmite în vederea elaborării Planului strategic şi a Planului anual de management.			Nu sunt identificate toate acţiunile.
II. ELABORAREA PLANULUI STRATEGIC ŞI A PLANULUI ANUAL DE MANAGEMENT					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează Planul strategic şi Planul anual de management pe baza acţiunilor stabilite de compartimentele de specialitate. Stabilește termene de realizat şi resurse necesare. Supune aprobării conducătorului entității publice Planul strategic şi Planul anual de management.			Planul strategic şi Planul anual de management nu sunt supuse aprobării conducerii entității publice.
III. APROBAREA PLANULUI STRATEGIC ŞI A PLANULUI ANUAL DE MANAGEMENT					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Conducătorul entității publice	Analizează şi aprobă Planul strategic şi Planul anual de management.			Planului strategic nu este aprobat deoarece nu are stabilite termene reale.
IV. MONITORIZAREA ŞI ACTUALIZAREA PLANULUI STRATEGIC ŞI A PLANULUI ANUAL DE MANAGEMENT					
1.	Comisia de monitorizare	Monitorizează realizarea Planului strategic şi a Planului anual de management. Actualizează Planul strategic şi Planul anual de management în funcţie de modificările legislative şi de resursele alocate.			Planul strategic şi Planul anual de management nu sunt actualizate în funcţie de modificările legislative.
V. COORDONAREA DECIZIILOR ŞI ACŢIUNILOR COMPARTIMENTELOR					
1.	Conducătorul entităţii publice	Asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor. Organizează consultări prealabile atât cu compartimentele, cât şi consultări între compartimentele din cadrul entităţii publice.			Nu sunt asigurate consultările între compartimentele entității publice.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Cluj

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea de informaţii necesare elaborării Planului strategic de activitate, pentru toate obiectivele entităţii publice;
- Planul strategic;
- Planul anual de management;
- Strategia anuală de achiziții publice;
- Programul anual de investiţii;
- Programul de pregătire profesională;
- Programul de ocupare a posturilor vacante.

12.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Adresa privind solicitarea de informaţii necesare elaborării Planului strategic de activitate, pentru toate obiectivele entităţii publice este documentul prin care se demarează operațiunea de întocmire a Planului strategic al entității publice.
- Planul strategic al entității publice este documentul care conţine activităţile necesare în vederea realizării obiectivelor.
- Strategia anuală de achiziții publice este documentul prin care se planifică achiziţionarea produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare atingerii obiectivelor stabilite.
- Programul anual de investiţii cuprinde investiţiile planificate să fie realizate.
- Programul de pregătire profesională cuprinde necesităţile obiective de pregătire profesională a personalului entităţii publice.
- Programul de ocupare a posturilor vacante cuprinde posturile vacante care trebuie ocupate şi modalităţile de ocupare (recrutare, promovare etc.).

12.2.3. Circuitul documentelor

- Adresa privind solicitarea de informaţii necesare elaborării Planului strategic de activitate se transmite tuturor compartimentelor din cadrul entităţii publice.
- Planul strategic şi Planul anual de management sunt elaborate de Comisia de monitorizare, pe baza acţiunilor stabilite de compartimentele de specialitate, și sunt aprobării conducătorului entității publice.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 6 – Planificarea sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite,etc.

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 6 – Planificarea sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entităţii publice, salariaţii din cadrul instituției.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 6 – Planificarea sunt stabilite prin bugetul entităţii publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea, Comisia de monitorizare va proceda la:

- Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele entităţii;
- Identificarea şi repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor;
- Organizarea proceselor de muncă în vederea desfăşurării activităţilor planificate;
- Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare, care impun actualizarea planurilor/programelor de activitate;
- Coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor din cadrul entităţii publice;
- Organizarea consultărilor prealabile cu compartimentele din cadrul entităţii publice.

12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Implementarea şi dezvoltarea Standardului 6 – Planificare presupune derularea următoarelor activităţi:

- Repartizarea resurselor astfel încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul entităţii publice;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind implementarea Standardului 6 – Planificare

- Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice.
- Sunt repartizate resursele astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice fiecărui compartiment.
- Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și a activităților compartimentelor, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Indicator de evaluare

Numărul obiectivelor realizate / Numărul obiectivelor stabilite x 100

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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 privind solicitarea de informaţii necesare elaborării Planului anual de management Cod: F-PS-06-01					RU	permanent	
2.	Planul anual de management Cod: F-PS-06-02					RU	permanent	
3.	Etapele şi componentele Planului Strategic al Instituţiei Cod: F-PS-06-03					Secretariat	permanent	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 1:
Adresă privind solicitarea de informaţii necesare elaborării
Planului anual de management

Mezeul de Artă Vizuală

Nr. …… din ……

Către ……

Pentru elaborarea Planului anual de management pentru anul ….., vă solicităm să ne transmiteţi, până la data de ……., informaţii necesare elaborării/actualizării Planului anual de management, cu privire la obiective, activităţi, termene, responsabili, resurse, rezultatul implementării.

Cu mulţumiri,

Preşedintele Comisiei de monitorizare

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Cod: F-PS-06-01

Anexa 2:
Planul anual de management

Muzeul de Artă Vizuală

Nr. …. /Data

Aprob,
Dr. DAN BASARAB NANU
Manager,

PLANUL ANUAL DE MANAGEMENT – 202x

Nr. crt.	Obiective	Acţiuni	Termene	Responsabili	Resurse	Rezultat / Indicator de rezultat	Observaţii
1.	Instruirea personalului din cadrul entității publice în domeniul controlului intern managerial	Identificarea furnizorilor de pregătire profesională în domeniul controlului intern managerial		Compartimentul Resurse umane	Financiare	Număr angajaţi instruiţi / Număr total de angajaţi x 100	
2.							
3.							
4.							

Comisia de monitorizare

(Nume şi prenume) ……..
(Nume şi prenume) ……..

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Cod: F-PS-06-02

Anexa 3:
Etapele şi componentele Planului strategic al instituției

PLANUL STRATEGIC AL INSTITUȚIEI	
Etapa I: Componenta de management	**Etapa II: Componenta de programare bugetară**
1. Mandat	Programele bugetare: - Situaţia actuală - Scopuri - Lista principalelor acte normative - Lista principalelor documente de politici publice - Rezultate, efecte scontate şi indicatori de performanţă - Noi iniţiative de finanţare - Descrierea mecanismului de implementare - Finanţare
2. Viziune	
3. Valori comune	
4. Analiza mediului intern	
5. Analiza mediului extern	
6. Priorități pe termen mediu	
7. Direcții de activitate: a) Situaţia actuală b) Obiective c) Instituţii subordonate, coordonate sau sub autoritate şi rolul acestora d) Lista principalelor acte normative e) Documente de politici existente f) Lista documentelor de politici publice planificate g) Descrierea programelor bugetare actuale	
8. Monitorizare, evaluare şi raportare	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați