



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

Aprobat
Manager interimar,
Andrei Apreotesei



PROCEDURA DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 STRUCTURA ORGANIZATORICA

COD: P.S. 05

Ediția: a III-a

Revizia: 0

Data: 10.04.2024

Avizat:

Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Verificat:

Ec. Mirela Spînu
Responsabil Resurse Umane

Elaborat:

Lenuța Chiriță,
Secretar tehnic CM

România, Iași, 700028
Piața Ștefan cel Mare și
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro





PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

COD: P.S. 05
Ediția a III-a
Revizia 0

2. CUPRINS

Elementul component al procedurii	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	9
Formular evidență modificări	9
Formular analiză procedură	10
Formular distribuire procedură	11
Diagrama de proces	12



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1. Utilitatea procedurii:

3.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 4 – *Structura organizatorică*. Prin intermediul acestui standard de control intern managerial conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

De asemenea, conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

3.2. Etapele

- Elaborarea, aprobarea și comunicarea Regulamentului de organizare și funcționare
- Stabilirea structurii organizatorice
- Încadrarea personalului de conducere și de execuție
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor privind delegarea competențelor
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor de post

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura

4.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

4.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 4 – Structura organizatorică sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași și managerul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași

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

- Elaborarea, aprobarea și comunicarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași*;
- Stabilirea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții) astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității;
- Aprobarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții) și comunicarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice tuturor salariaților;
- Încadrarea personalului de conducere și de execuție, în conformitate cu statul de funcții și cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor documentate privind delegarea competențelor și responsabilităților;
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor de post.



4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 4 – *Structura organizatorică* sunt:

- Conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Complexului Muzeal Național Moldova Iași.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Legislația primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; / Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 – 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015, prelungită până în anul 2017, prin Memorandum;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

5.2. Legislația secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Ordine Interioară CMNM.

5.3. Alte reglementări interne ale entităților publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Acte administrative emise de conducătorul CMNM;
- Fișele posturilor;
- Organigrama CMNM.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
2.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii
3.	Concurs de recrutare	Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile



		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 competențele și responsabilitățile aferente
5.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
6.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
8.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Entitate publică locală	Entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acestora
11.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. De obicei, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională
12.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
13.	Funcție publică	Grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății
14.	Misiunea entității	Precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității
15.	Monitorizare	Procesul continuu de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a activității
16.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea



		încearcă să le evite
17.	Organigramă	Reprezentarea grafică a modului de funcționare a unei organizații, funcție de resursele la dispoziție precum și de relațiile de subordonare pe verticală sau de relaționare pe orizontală între diversele entități care o compun
18.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
19.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
20.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
21.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
22.	Sarcină	Cea mai mică unitate de muncă individuală, care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	CMNM	Complexul Muzeal Național „Moldova”
9.	CM	Comisia de monitorizare

7. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

7.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 4 – *Structura organizatorică*.

În aceste sens, conducătorul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.



Structura organizatorică se stabilește astfel încât să corespundă scopului și misiunii Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași și astfel încât obiectivele stabilite să se poată realiza în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Structura organizatorică se aprobă prin act de decizie internă a Managerului, conform actului normativ privind organizarea și funcționarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași și stabilește: direcții; secții; compartimente; servicii; posturi de lucru.

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

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Pentru asigurarea permanentă a relevanței și eficienței controlului intern, conducătorul entității publice analizează periodic și determină gradul de adaptabilitate al structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității.

Delegarea competențelor și responsabilităților se stabilește, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, prin fișele de post și prin acte de decizie interne pentru exercitarea expresă a anumitor operațiuni.

Conducătorul entității publice stabilește, prin acte de decizie internă, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

În funcție de competențele și responsabilitățile 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 competențelor și responsabilităților este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați, care răspund integral de realizarea sarcinilor delegate.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Ordin de ministru;
- Organigrama aprobată de minister;
- Statul de funcții aprobat prin act de decizie al managerului CMNM;
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților aprobate de către manager;
- Fișele de post aprobate de managerul CMNM.



7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin act de decizie al managerului CMNM;
- Organigrama aprobată de managerul CMNM;
- Statul de funcții aprobat prin Ordin de ministru;
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților aprobate de către managerul CMNM;
- Fișele de post aprobate de managerul CMNM.

7.2.3. Circuitul documentelor

- Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de Compartimentul resurse umane, aprobat prin act de decizie al managerului și comunicat tuturor salariaților.
- Organigrama este aprobată de manager și este comunicată tuturor salariaților.
- Statul de funcții este aprobat prin Ordin de ministru.
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților sunt aprobate de către manager și sunt comunicate tuturor persoanelor implicate în activitatea delegată.
- Fișele de post sunt aprobate de către managerul CMNM și sunt comunicate salariaților care ocupă funcțiile respective.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

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

7.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 4 – *Structura organizatorică* sunt: Conducătorul entității publice, Compartimentul resurse umane, toate compartimentele de specialitate din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 4 – *Structura organizatorică* sunt stabilite prin bugetul CMNM.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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 și de execuție;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității;
- Elaborarea procedurilor documentate privind delegarea competențelor;
- Elaborarea fișelor de post.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 4 – *Structura organizatorică* presupune derularea următoarelor activități:

- Elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare CMNM;
- Stabilirea, aprobarea și comunicarea structurii organizatorice;
- Încadrarea personalului de conducere și de execuție;



- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor documentate privind delegarea competențelor;
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor de post.

7.4.3. Verificarea rezultatelor activității 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.

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Manager	A					
2.	Director general adjunct		Av				
3.	Director D.T.A.			Ap			
4.	Șefi Compartimente				Ap		
5.	Compartiment Resurse Umane					V	
6.	Comisia monitorizare SCIM						E/Ah

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie				Semnătură conducător compartiment
			Nr. revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	
1	Ediția I	28.07.2012				Elaborare inițială	
2	Ediția a II-a	24.05.2017				Elaborare conform O.S.G.G. nr. 530/20146	
3	Ediția a III-a					Elaborare conform O.S.G.G. nr. 600/2018	


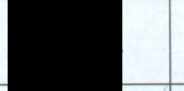
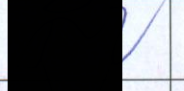
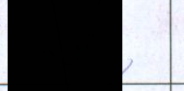


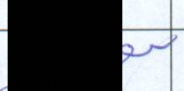








10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnătura
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat		22.03. 2024				
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu		22.03. 2024				
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu		22.03. 2024				
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu		22.03. 2024				
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță		22.03. 2024				
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu		22.03. 2024				
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu		22.03. 2024				
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu		22.03. 2024				
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu		22.03. 2024				
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba		22.03. 2024				
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costaș		22.03. 2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		22.03. 2024				
13.	Secretariat tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță		22.03. 2024				



11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ (se distribuie electronic)

Nr. exemplar	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat	10.04.2024			
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu	10.04.2024			
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu	10.04.2024			
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu	10.04.2024			
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță	10.04.2024			
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu	10.04.2024			
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu	10.04.2024			
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu	10.04.2024			
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu	10.04.2024			
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba	10.04.2024			
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș	10.04.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	10.04.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță	10.04.2024			

**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.	Oficiul juridic	Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice. Prezintă Regulamentul de organizare și funcționare, pentru analiză și aprobare, conducătorului entității publice.			Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice nu este elaborat.
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	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.			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.
III. ÎNCADRAREA PERSONALULUI DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE					
1.	Compartimentul	Analizează situația posturilor vacante și, dacă este cazul,			Posturile vacante sunt scoase la



Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	resurse umane	propune conducătorului entității publice recrutarea de personal.			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	Organizează concursurile pentru recrutarea de personal. Încadrează personalul de conducere și de execuție în conformitate cu statul de funcții și de personal și cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele 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 ȘI SAU EXTERIORUL ENTITĂȚII					
1.	Conducătorul entității publice	Analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității.			Structura organizatorică nu este adaptată la modificările intervenite.
V. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR					
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



Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Comisia de monitorizare	Difuzează tuturor salariaților procedurile privind delegarea competențelor și responsabilităților.			responsabilităților nu sunt supuse aprobării. Procedurile privind delegarea competențelor și responsabilităților nu sunt difuzate.
VI. ELABORAREA, APROBAREA ȘI COMUNICAREA FIȘELOR DE POST					
1.	Șefii de compartimente	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.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.