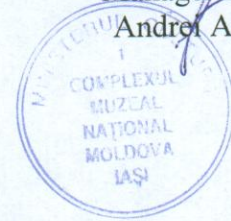




COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

[Redacted]  
Manager interimar,  
Andrei Apreotesei



## PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11- CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

COD: P.S. 11

**Ediția: a III-a**  
**Revizia: 0**  
**Data: 10.04.2024**

**Avizat:**  
Dr. Lăcrămioara Stratulat,  
Președinte Comisia de Monitorizare



**Verificat:**  
Ec. Mirela Spînu,  
Resposabil Resurse Umane



**Elaborat:**  
Lenuța Chiriță  
Secretar 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





COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA  
ACTIVITĂȚII  
COD P.S. 11

EDIȚIA: a III-a  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....  
Pag.: 2 / 21

## PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

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	4
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	7
Responsabilități	11
Formular evidență modificări	11
Formular analiză procedură	12
Formular distribuie procedură	13
Diagrama de proces	14
Anexe	16



## SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

### 3.1. Utilitatea procedurii:

3.1.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 11 – *Continuitatea activității*, prin intermediul căruia conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea entității publice să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

3.1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 11 – *Continuitatea activității*.

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

3.1.4. 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 care trebuie parcurse

- Inventarierea situațiilor generatoare de discontinuități
- Stabilirea și aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuității activității
- Constituirea grupului de continuitate

## 4. DOMENIUL DE APLICARE.

### 4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura

4.1.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 11 – *Continuitatea activității* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

4.1.2. În implementarea Standardului 11 – *Continuitatea activității* sunt implicate toate compartimentele din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, pentru identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și pentru asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

### 4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale la nivelul Complexului Muzeal Național „Moldova”.

Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 11 – *Continuitatea activității* sunt următoarele:

- Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea planului de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor ce pot afecta continuitatea operațională

#### Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
  - lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
  - fraude;
  - dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
  - disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
  - schimbări de proceduri etc.
- Întocmirea Planului de continuitate a activității, care trebuie să fie adus la cunoștința întregului personal, trebuie să fie accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia



- Asigurarea continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, cum sunt:
  - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
  - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
  - proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
  - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
  - service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.
- Asigurarea revizuirii și îmbunătățirii Planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în entitatea publică.

#### 4.3. Structurile organizatorice:

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 11 – *Continuitatea activității*:

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

## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 5.1. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

### 5.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte reglementări în domeniul muncii.

### 5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Muzeal National „Moldova” Iași;
- *Regulamentul de Organizare Interioară al Complexului Muzeal National „Moldova” Iași;*
- Decizii ale Complexului Muzeal National „Moldova” Iași.

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat
2.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
3.	Deficiență	Situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse
4.	Diagramă de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
5.	Disfuncționalitate	Orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial
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.	Grup de continuitate	Este constituit din persoanele care asigură îndeplinirea funcțiilor esențiale ale entității publice și ordinea succesiunii înlocuirii pentru îndeplinirea atribuțiilor
8.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția
9.	Indicator de performanță	Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul



		de atingere a unui obiectiv stabilit
10.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
11.	Muncă la domiciliu	Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc la domiciliul lor atribuțiile specifice funcției pe care o dețin
12.	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor
13.	Procedură 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
14.	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.
15.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
16.	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
17.	Stare de asediu; stare de urgență	Situații de criză ce impun măsuri excepționale care se instituie în cazuri determinate de apariția unor pericole grave la adresa apărării țării și securității naționale, a democrației constituționale ori pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor unor dezastre
18.	Telemuncă	Forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor

## 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.	Av.	Avizare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Arh.	Arhivare



9.	CMNM	Complexul Muzeal National „Moldova”
10.	CM	Comisia de monitorizare

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 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 11 – *Continuitatea activității*.

Pentru implementarea Standardului 11 – *Continuitatea activității*, Complexul Muzeal National „Moldova” Iași identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

Complexului Muzeal National „Moldova” Iași este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu prin compartimentele componente, indiferent de amenințările apărute, astfel încât să se evite întreruperi ale activității care pot afecta atingerea obiectivelor stabilite.

#### 7.1.1. Situații curente generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare;
- management defectuos;
- fraude;
- distrugerea sau pierderea documentelor;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

#### 7.1.2. Situații excepționale generatoare de discontinuități:

- epidemii/pandemii care impun izolarea la domiciliu și asigurarea derulării activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu, în condițiile în care personalul dispune de instruirea necesară accesării programelor informatice de la distanță, precum și de dotarea necesară, conform declarației referitoare la derularea activității în regim de telemuncă;
- calamități naturale;
- stări de asediu.

Conducătorii compartimentelor trebuie să inventarieze periodic situațiile generatoare de discontinuități în activitate și trebuie să întocmească un **plan de continuitate a activităților**, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională, precum și lista funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate.

**Grupul de continuitate** este constituit din persoanele care asigură îndeplinirea funcțiilor esențiale ale Complexului Muzeal Național Moldova Iași și ordinea succesiunii înlocuirii pentru îndeplinirea acestor atribuții, în cazul în care apar situații excepționale generatoare de discontinuități, cum ar fi: epidemii, pandemii, calamități naturale etc.

Pentru constituirea grupului de continuitate, conducătorii compartimentelor identifică funcțiile esențiale pentru îndeplinirea atribuțiilor și propune ordinea succesiunii înlocuirii acestora.

Propunerile compartimentelor sunt centralizate la nivelul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași și aprobate printr-un act de decizie internă de către Manager, care va fi comunicat tuturor persoanelor desemnate în grupul de continuitate, sub semnătură.

Grupul de continuitate asigură buna desfășurare a activității CMNM, în cazul în care apar situații excepționale (epidemii, pandemii, calamități naturale).



Este necesar ca persoanele nominalizate în grupul de continuitate să cunoască cu exactitate persoanele pe care trebuie să le înlocuiască și atribuțiile acestora.

În cazul situațiilor excepționale, conducerea CMNM poate organiza **derularea activității la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă și ale art. 108-110 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru justificarea activității derulate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul *Complexului Muzeal Național Moldova Iași* se instituie **Registrul privind evidența lucrărilor derulate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă**, în format electronic, în care se vor prezenta succint, pe zile lucrătoare:

- numărul și data lucrărilor repartizate fiecărei persoane,
- solicitantul,
- data repartizării lucrării angajatului care prestează activități la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă,
- conținutul pe scurt al lucrării,
- termenul de soluționare,
- conținutul pe scurt al soluției propuse.

Pe baza acestui registru se va întocmi, la finele fiecărei luni, Raportul privind activitățile desfășurate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă, care va fi semnat de către conducătorul compartimentului și atașat fișei colective de prezență (pontaje).

**Planul de continuitate a activității** trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea CMNM acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate.

#### 7.1.3. Măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- proceduri documentate pentru accesarea programelor informatice (e-mail; programul de salarizare etc.) de la distanță/domiciliu, în vederea realizării activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu;
- proceduri documentate pentru gestionarea situațiilor de urgență sau de asediu;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- instruirea periodică a personalului pentru accesarea programelor informatice (e-mail; programul de salarizare etc.) de la distanță/domiciliu;
- întocmirea listei funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate.

Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a *Planului de continuitate a activităților*, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

## 7.2. Documente utilizate

### 72.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuitate a activității;



- Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității;
- Planul de continuitate a activității;
- Procedura privind accesarea programelor informatice (e-mail; programul de salarizare etc.) de la distanță/domiciliu, în vederea realizării activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu;
- Procedura privind gestionarea situațiilor de urgență sau de asediu;
- Acte administrative de delegare a competenței;
- Contracte de achiziții de produse, servicii, lucrări etc.

#### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Adresa privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuitate a activității este necesară pentru întocmirea Inventarului situațiilor generatoare de discontinuitate a activității.
- Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității este necesar pentru întocmirea Planului de continuitate a activității.
- Planul de continuitate a activității este documentul prin care sunt stabilite măsurile care trebuie aplicate în practică de către salariați pentru asigurarea continuității activității.
- Procedura privind accesarea programelor informatice (e-mail; programul de salarizare etc.) de la distanță/domiciliu, în vederea realizării activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu, conține pașii care trebuie urmați în vederea accesării programelor informatice de la distanță.
- Procedura privind gestionarea situațiilor de urgență sau de asediu conține pașii care trebuie urmați în situații de urgență sau de asediu pentru asigurarea continuității activității.
- Actele administrative de delegare a competenței în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiuni) a unei persoane cu funcție de conducere sau, după caz, de execuție, sunt necesare în vederea asigurării continuității activității.
- Contractele de achiziții de produse, servicii, lucrări etc. au rolul de a asigura buna desfășurare a activității la nivelul întregii entități publice.

#### 7.2.3. Circuitul documentelor

- Adresa privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuitate a activității este semnată de către Președintele Comisiei de monitorizare și este înaintată conducătorului fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
- Planul de continuitate a activității este întocmit în baza inventarierii situațiilor care pot duce la discontinuitatea activității și este adus la cunoștința întregului personal.
- Procedura privind accesarea programelor informatice (e-mail; programul de salarizare etc.) de la distanță/domiciliu, în vederea realizării activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu, este adus la cunoștința întregului personal.
- Procedura privind gestionarea situațiilor de urgență sau de asediu este adusă la cunoștința întregului personal.

### 7.3. Resurse necesare

#### 7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 11 – *Continuitatea activității* sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite etc.



### 7.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 11 – Continuitatea activității sunt: Comisia de monitorizare și compartimentele din cadrul *Complexului Muzeal Național Moldova Iași*.

### 7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 11 – Continuitatea activității sunt stabilite prin bugetul *Complexului Muzeal Național Moldova Iași*.

## 7.4. Modul de lucru

### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 11 – *Continuitatea activității*, Comisia de monitorizare va proceda la:

- Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate;
- Întocmirea *Planului de continuitate a activității*, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională, precum și lista funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate;
- Întocmirea și difuzarea procedurii privind accesarea programelor informatice (e-mail; programul de salarizare etc.) de la distanță/domiciliu, în vederea realizării activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu;
- Întocmirea și difuzarea procedurii privind gestionarea situațiilor de urgență sau de asediu;
- Instruirea personalului pentru accesarea programelor informatice (e-mail; programul de salarizare etc.) de la distanță/domiciliu;
- Asigurarea mijloacelor tehnice pentru realizarea activităților de la distanță/domiciliu;
- Comunicarea *Planului de continuitate a activității* către întregul personal și aplicarea acestuia în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia;
- Asigurarea continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate;
- Asigurarea revizuirii și îmbunătățirii *Planului de continuitate a activității*, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în entitatea publică.

### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 11 – *Continuitatea activității* presupune derularea următoarelor activități:

- Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi de activitate, care afectează atingerea obiectivelor propuse;
- Elaborarea *Planului de continuitate a activității*;
- Elaborarea procedurii privind accesarea programelor informatice (e-mail; programul de salarizare etc.) de la distanță/domiciliu, în vederea realizării activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu;
- Elaborarea procedurii privind gestionarea situațiilor de urgență sau de asediu;
- Stabilirea și aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuității activității, astfel încât să poată fi îndeplinite obiectivele propuse;
- Instruirea personalului pentru aplicarea măsurilor prevăzute în *Planului de continuitate a activității*.



#### 7.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității

- Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități.
- Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.
- Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile stabilite.
- Salariații sunt instruiți pentru accesarea programelor informatice de la distanță.
- Este constituit grupul de continuitate.

### 8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
	0						
1.	Manager	A					
2	Director general adjunct		Av/Apl.				
3.	Director D.T.A			Apl.			
4.	Șefi compartimente				V/Apl.		
5.	Compartiment Resurse Umane					E/Apl.	
6.	Secretar tehnic CM						Arh.

### 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	



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA  
ACTIVITĂȚII  
COD P.S. 11

EDIȚIA: a III-a  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....  
Pag.: 12 / 21

## 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 CM	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

### Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. INVENTARIEREA SITUAȚIILOR GENERATOARE DE DISCONTINUITĂȚI</b>					
1.	Comisia de monitorizare	Solicită, prin adresă, compartimentelor să identifice situațiile generatoare de discontinuități și să întocmească lista funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate.			Nu se solicită identificarea situațiilor generatoare de discontinuități.
2.	Conducerea compartimentelor	Identifică situațiile generatoare de discontinuități și întocmește lista funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate. Asigură revizuirea continuă a Planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.			Nu sunt identificate toate situațiile generatoare de discontinuități.
<b>II. STABILIREA ȘI APLICAREA MĂSURILOR PENTRU ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚII</b>					
1.	Comisia de monitorizare	Centralizează situațiile generatoare de discontinuități și lista funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate. Elaborează Planul de continuitate a activității cu măsuri privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>- demersuri de ocupare a funcțiilor vacante sau care urmează să fie vacante prin pensionare, prin demisie etc.;</li> <li>- existența contractelor pentru asigurarea consumabilelor (hârtie scris, toner, plicuri etc.);</li> <li>- asigurarea contractelor de prestări servicii (telecomunicații, service copiatoare și imprimante etc.);</li> <li>- stabilirea modalităților de derulare a activității de la distanță/domiciliu, pe baza declarației referitoare la lucrul în regim de telemuncă;</li> <li>- instruirea personalului pentru accesarea programelor informatice (e-mail, program de salarizare) de la distanță/domiciliu;</li> <li>- stabilirea funcțiilor esențiale și a personalului din grupul</li> </ul>			Nu sunt stabilite măsuri pentru asigurarea continuității activității.  Nu sunt prevăzute măsuri pentru situații de urgență, care presupun efectuarea lucrărilor la distanță/domiciliu.



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA  
ACTIVITĂȚII  
COD P.S. 11

EDIȚIA: a III-a  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....  
Pag.: 15 / 21

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Conducătorii compartimentelor	de continuitate. Asigură revizuirea continuă a Planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.			Planul de continuitate a activității nu este revizuit.
3.	Compartimentul IT	Întocmește proceduri pentru accesarea de la distanță/domiciliu a programelor informatice. Instruiește periodic personalul pentru accesarea programelor informatice (e-mail, program de salarizare) de la distanță/domiciliu.			Personalul nu este instruit pentru accesarea programelor informatice de la distanță/domiciliu.
<b>III. CONSTITUIREA GRUPULUI DE CONTINUITATE</b>					
1.	Compartimentul Resurse umane	Solicită tuturor conducătorilor compartimentelor identificarea funcțiilor esențiale pentru derularea activității în cazuri excepționale și ordinea succesiunii înlocuirii pentru îndeplinirea acestor atribuții în vederea constituirii grupului de continuitate.			Nu sunt identificate funcțiile esențiale derulării activității entității publice.
2.	Conducătorii compartimentelor	Identifică funcțiile esențiale și stabilesc ordinea succesiunii înlocuirii pentru îndeplinirea acestor atribuții.			Nu este stabilită ordinea succesiunii înlocuirii pentru îndeplinirea atribuțiilor.
3.	Compartimentul Resurse umane	Centralizează propunerile și întocmesc proiectul de act de decizie internă pentru aprobarea constituirii grupului de continuitate. Comunică tuturor persoanelor din grupul de continuitate, sub semnătură, actul de decizie internă prin care a fost aprobată constituirea acestui grup.			Actul de decizie internă prin care a fost aprobată constituirea grupului de continuitate nu este comunicat persoanelor desemnate.



### 13.ANEXE

#### **Anexa 1**

Cod: F-PS -11-01

#### **Adresă privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuități**

..... (Entitatea publică)

Nr. .... din .....

**Către .....**

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice,  
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

În vederea implementării Standardului 11 – Continuitatea activității din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și pentru întocmirea Planului de continuitate a activității, vă solicităm să identificați și să ne transmiteți, până la data de ..... :

- situațiile curente generatoare de discontinuități, care pot conduce la întreruperea activității în cadrul compartimentului pe care îl conduceți;
- lista funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate.

Cu deosebită considerație,

(Nume și prenume) .....,

Președintele Comisiei de monitorizare



## Anexa 2:

### Inventarul situațiilor curente generatoare de discontinuități ale activităților

Cod: F-PS -11-02

..... (Entitatea publică)

Nr. .... din .....

### Inventarul situațiilor curente generatoare de discontinuități ale activităților

Nr. crt.	Circumstanțe care conduc la întreruperea activității	Măsuri	Termen
1.	În anul 201x se vor pensiona 10 persoane.	Demararea procedurilor de recrutare de personal	.....
		Instruirea persoanelor care vor prelua atribuțiile persoanelor care se pensionează	.....
2.	În perioada ....., directorul general va efectua o vizită de lucru la ....	Emiterea actului administrativ pentru delegarea competențelor	.....
3.	Echipamentele IT sunt uzate moral și nu mai corespund nevoilor îndeplinirii obiectivelor.	Prevederea fondurilor în buget necesare pentru achiziția echipamentelor IT	.....
...	.....		



### Anexa 3:

### Lista funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate

Cod: F-PS -11-03

..... (Entitatea publică)

Nr. .... din .....

### Lista funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate

Nr. crt.	Funcția esențială identificată	Persoane responsabile de asigurarea funcției esențiale							
		Titular		Supleant 1		Supleant 2		Persoană care lucrează de la distanță și sprijină titularul/inlocuitoru I	
		Nume și Prenume	Date de contact	Nume și Prenume	Date de contact	Nume și Prenume	Date de contact	Nume și Prenume	Date de contact
1.	Manager			Directorul general adjunct		Director		Director	
2.	Conducătorul Compartimentu lui financiar- contabil			Șef serviciu financiar		Consilier		Expert	
3.	..... .....								



**Anexa 4:**

**Declarație referitoare la desfășurarea activității în regim de telemuncă**

Cod: F-PS -11-03

**Declarație  
referitoare la desfășurarea activității în regim de telemuncă**

Subsemnatul/Subsemnata ....., având funcția de ....., în cadrul ..... din ....., în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, declar prin prezenta, pe proprie răspundere, că dispun de echipamentele de muncă și mijloacele tehnice necesare desfășurării activității în regim de telemuncă.

Îmi desfășor activitatea în regim de telemuncă, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin ..... (se va trece actul de decizie internă prin care a fost aprobat ROF al entității publice), la următoarea adresă:


.....

Număr de telefon: .....

Adresa personală de e-mail: .....

Data:

Semnătura

 <b>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII COD P.S. 11</b>	<b>EDIȚIA: a III-a REVIZIA : Aprobat la data de..... Pag.: 20 / 21</b>
---	---	--

**Anexa 5:**

**Registrul privind evidența lucrărilor derulate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă**

Cod: F-PS -11-05

..... (Entitatea publică)  
 ..... (Compartimentul)

**Registrul  
privind evidența lucrărilor derulate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă**

pentru .....(nume, prenume, funcție)

Nr. crt.	Data repartizării lucrării	Numărul lucrării repartizate	Solicitantul/ Petiționarul	Termenul de soluționare	Conținutul pe scurt al lucrării	Modul de soluționare	Observații
1.							
2.							
3.							

**Anexa 6:****Raportul privind activitățile desfășurate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă**

Cod: F-PS -11-06

..... (Entitatea publică)

..... (Compartimentul)

**Raportul  
privind activitățile desfășurate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă**

pentru luna ..... anul.....

Din analiza *Registrului privind evidența lucrărilor derulate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă* întocmit pentru luna ..... din anul...., se constată că, la nivelul Compartimentului ....., activitățile desfășurate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă au fost realizate la termenele stabilite și transmise corespunzător, astfel:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Nr. lucrări repartizate	Nr. lucrări soluționate	Nr. zile în care activitatea s-a derulat la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă	Obs.
1.						
2.						
3.						

Întocmit:

Nume și prenume conducător compartiment

Semnătura