



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

Aprobat  
Manager interimar,  
Andrei Apreotesei



## PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

COD: P.S. 12

**Ediția: a III-a**

**Revizia: 0**

**Data:** 10.04.2024

**Avizat:**

Dr. Lăcrămioara Stratulat,  
Președinte Comisia de Monitorizare

**Verificat:**

Dr. Coralia Costăș,  
Șef Compartiment Relații Publice,  
Marketing, Logistică, Proiecte, Programe

**Elaborat:**

Dragoș Porumb,  
Muzeograf, Compartiment Relații Publice,  
Marketing, Logistică, Proiecte, Programe

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 12 – INFORMAREA ȘI  
COMUNICAREA  
COD P.S. 12

EDIȚIA: a III-a  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....  
Pag.: 2 / 18

## PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

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 distribuire procedură	13
Diagrama de proces	14
Anexe	16



### 3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

#### 3.1. Utilitatea procedurii:

3.1.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – *Informarea și comunicarea*, prin intermediul căruia conducerea Complexului Muzeal National „Moldova” Iași stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

3.1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 12 – *Informarea și comunicarea*.

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

3.1.4. Sprijină Curtea de Conturi 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

- Stabilirea tipurilor de informații
- Elaborarea procedurilor documentate pentru implementarea Standardului 12 – *Informarea și comunicarea*
- Elaborarea raportului anual privind transparența decizională
- Organizarea compartimentului specializat de informare și relații publice sau desemnarea persoanelor cu atribuții de informare și relații publice
- Asigurarea comunicării externe și interne
- Elaborarea raportului anual de activitate privind accesul la informații de interes public

### 4. DOMENIUL DE APLICARE.

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

Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 12 – *Informarea și comunicarea* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

În implementarea Standardului 12 – *Informarea și comunicarea* este implicată conducerea entității publice, care stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

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

Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 12 – *Informarea și comunicarea* sunt următoarele:

- Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora;
- Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă.

#### 4.3. Structurile organizatorice:

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 12 – *Informarea și comunicarea*:

- Conducerea Complexului Muzeal National „Moldova” Iași;
- Comisia de monitorizare;



- Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe;
- Toate compartimentele din cadrul Complexului Muzeal Național „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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Bugetul aprobat al *Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași*.

### 3.2. 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;

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

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Muzeal Național Moldova Iași;
- Regulamentul de Organizare Interioară al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Decizii ale Complexului Muzeal Național „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.	Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuințat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor
3.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
4.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte
5.	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
6.	Diagramă de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
7.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obliga
8.	Documentație	Totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate
9.	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
10.	Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
11.	Flux informațional	Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare
12.	Indicator de performanță	Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit
13.	Măsurile de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
14.	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
15.	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
16.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire



		atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
17.	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

## 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 National „Moldova”
9.	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 a Standardului 12 – *Informarea și comunicarea*.

Pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea conducerea Complexului Muzeal National „Moldova” Iași stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații Complexului Muzeal National „Moldova” Iași în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a aceluiași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.

Conducerea CMNM stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității.

Sistemul de comunicare instituit trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.

Conducerea CMNM reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare ale entității publice.

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în



conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

**Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de instituția publică:**

- informații clasificate;
- informații de interes public;
- informații privind dezbaterile publice cu privire la acte normative;
- informații care sunt destinate exclusiv personalului instituției publice.

**Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații instituției, cât și pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de instituția publică:**

- postarea informațiilor pe pagina de internet a instituției publice;
- transmiterea informațiilor prin poștă electronică;
- transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.

**Elaborarea raportului anual privind transparența decizională, raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:**

- numărul total al recomandărilor primite;
- situația cazurilor în care instituția publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

**Comunicarea externă**

Pentru comunicarea externă, în cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași este organizat un Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe.

Compartimentul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe exercită următoarele activități:

- informarea presei;
- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

Compartimentul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe comunică informații la cerere sau din oficiu.

**Comunicarea în scris a informațiilor solicitate**

Compartimentul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de:

- dificultatea informațiilor solicitate;
- complexitatea informațiilor solicitate;
- volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informațiilor solicitate;
- urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și comunicarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

În cazul în care se constată că informațiile solicitate exced cadrului legal, refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiției.



Informațiile și relațiile de interes public pot fi furnizate și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Cerere-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public sunt asigurate de către Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe.

#### **Comunicarea informațiilor solicitate verbal**

În cazul în care se solicită verbal informații publice, angajații din cadrul compartimentului de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot comunica pe loc informațiile solicitate.

#### **Comunicarea informațiilor din oficiu**

Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații trebuie să fie postate pe pagina de internet a instituției publice.

#### **Comunicarea internă**

Comunicarea internă se asigură de către Compartimentul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe prin transmiterea către toți angajații a informațiilor utile prin intermediul poștei electronice sau prin transmitere directă a documentelor realizate pe suport de hârtie.

#### **Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public**

Compartimentul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe va întocmi anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public.

## **7.2. Documente utilizate**

### **7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Raportul anual privind transparența decizională;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Cererea-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul instituției publice;
- Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;



- Procedura operațională privind organizarea conferințelor de presă, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- Procedura operațională privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind comunicatele de presă;
- Procedura operațională privind comunicarea internă.

#### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Raportul anual privind transparența decizională, care prezintă informații cu privire la:
  - numărul total al recomandărilor permise;
  - situația cazurilor în care instituția publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
  - evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care prezintă numărul cererilor înregistrate într-un an privind accesul la informațiile de interes public, precum și modul de soluționare a acestora.

#### 7.2.3. Circuitul documentelor

Raportul anual privind transparența decizională și Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public se întocmesc și sunt postate pe pagina de internet a entității publice.

### 7.3. Resurse necesare

#### 7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 12 – *Informarea și comunicarea* sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

#### 7.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 12 – *Informarea și comunicarea* sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații.

#### 7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 12 – *Informarea și comunicarea* sunt stabilite prin bugetul entității publice.

### 7.4. Modul de lucru

#### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 12 – *Informarea și comunicarea*, Comisia de monitorizare va proceda la:

- Informarea personalului de conducere și a personalului de execuție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de instituția publică;
- Protecția informațiilor clasificate;
- Instituirea unui sistem de comunicare flexibil și rapid atât în interiorul instituției, cât și între aceasta și mediul extern.

#### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – *Informarea și comunicarea* presupune derularea activității privind reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunii și surselor de informații, precum și a datelor care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.



### 7.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea

- Tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora sunt stabilite astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini eficient și eficace sarcinile de serviciu.
- Circuitele informațiilor (traseele pe care circulă informațiile) sunt stabilite astfel încât asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. Informațiile ajung la timp la utilizatori.
- Sunt stabilite canalele adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment sunt informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.

## 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			Apl.			
4.	Șefi compartimente				Apl.		
	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe					E/V	
6.	Comisia SCIM						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	Ediția I
2	Ediția a II-a	24.05.2017				Elaborare conform O.S.G.G. nr. 530/20146	Ediția a II-a
3	Ediția a III-a					Elaborare conform O.S.G.G. nr. 600/2018	Ediția a III-a



### 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 Costăș		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			

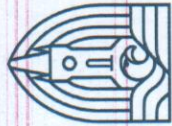
## 12. Diagrama de proces

### Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. STABILIREA TIPURILOR DE INFORMAȚII</b>					
1.	Comisia de monitorizare	<p>Stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora.</p> <p>Stabilește canalul de informare atât pentru salariați, cât și pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de entitatea publică.</p> <p>Dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizator.</p>			Nu sunt identificate toate informațiile aferente activității derulate de entitatea publică.
<b>II. ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
1.	Comisia de monitorizare	<p>Asigură elaborează procedurilor documentate în vederea implementării și dezvoltării Standardului 12 – Informarea și comunicarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul instituției publice;</li> <li>• Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională;</li> <li>• Procedura operațională privind organizarea conferințelor de presă, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;</li> <li>• Procedura operațională privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public;</li> <li>• Procedura operațională privind comunicatele de presă;</li> <li>• Procedura operațională privind comunicarea internă.</li> </ul>			Procedurile documentate nu sunt difuzate persoanelor implicate în activitățile pe care le reglementează.

 <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA COD P.S. 12</p>	<p>EDIȚIA: a III-a REVIZIA : Aprobat la data de.....  Pag.: 14 / 18</p>
---	---	---

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>III. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>					
1.	Compartimentul specializat de informare și relații publice	<p>Elaborează Raportul anual privind transparența decizională, care cuprinde cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– numărul total al recomandărilor primite;</li> <li>– situația cazurilor în care entitatea publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;</li> <li>– evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și cu asociațiile legal constituite ale acestora.</li> </ul> <p>Postează pe pagina de internet a entității publice <i>Raportul anual privind transparența decizională</i>.</p>			Raportul anual privind transparența decizională nu este făcut public.
<b>IV. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI SPECIALIZAT DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE SAU DESEMNAREA PERSOANELOR CU ATRIBUȚII DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE</b>					
1.	Conducătorul entității publice	<p>Analizează complexitatea activității de informare internă și externă și dispune organizarea unui Compartiment specializat de informare și relații publice sau, după caz, desemnare unei/unor persoane cu atribuții de informare și relații publice.</p>			Compartimentul specializat de informare și relații publice nu este dimensionat corespunzător.
2.	Compartimentul resurse umane	<p>Se asigură de modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare cu atribuțiile Compartimentului specializat de informare și relații publice.</p>			Regulamentul de organizare și funcționare nu reglementează

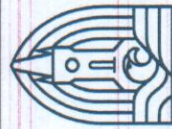


COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI  
COMUNICAREA  
COD P.S. 12

EDIȚIA: a III-a  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....  
Pag.: 15 / 18

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>V. ASIGURAREA COMUNICĂRII EXTERNE ȘI INTERNE</b>					
1.	Compartimentul specializat de informare și relații publice	<p>Supune aprobării conducătorului entității publice Regulamentul de organizare și funcționare.</p> <p>Se asigură de completarea fișelor de post ale persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului specializat de informare și relații publice, cu atribuțiile specifice acestei activități.</p>			activitatea de informare și relații publice.
<b>VI. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>					
1.	Compartimentul	<p>Asigură, prin atribuțiile stabilite, comunicarea externă și internă, conform următoarelor proceduri:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Procedura documentată privind organizarea conferințelor de presă și acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;</li><li>➤ Procedura documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public;</li><li>➤ Procedura documentată privind comunicatele de presă;</li><li>➤ Procedura documentată pentru stabilirea costurilor serviciilor de copiere a documentelor furnizate;</li><li>➤ Procedura documentată privind comunicarea internă.</li></ul> <p>Asigură formularea cererilor-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public.</p>			Nu sunt respectate procedurile documentate.
<b>Raportul anual de</b>					



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU  
IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI  
COMUNICAREA  
COD P.S. 12

EDIȚIA: a III-a  
REVIZIA :  
Aprobat la data  
de.....

Pag.: 16 / 18

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	specializat de informare și relații publice	<p>informațiile de interes public, care cuprind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ numărul total de solicitări de informații de interes public;</li><li>➤ numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;</li><li>➤ numărul de solicitări rezolvate favorabil;</li><li>➤ numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);</li><li>➤ numărul de solicitări adresate în scris;</li><li>➤ pe suport de hârtie; pe suport electronic;</li><li>➤ numărul de solicitări adresate de persoane fizice;</li><li>➤ numărul de solicitări adresate de persoane juridice;</li><li>➤ numărul de reclamații administrative: rezolvate favorabil; respinse;</li><li>➤ numărul de plângeri în instanță: rezolvate favorabil; respinse; în curs de soluționare;</li><li>➤ costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;</li><li>➤ sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;</li><li>➤ numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.</li></ul> <p>Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public este transmis organului ierarhic superior în vederea centralizării și publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.</p>			activitate privind accesul la informațiile de interes public nu conține toate elementele.



### 13.ANEXE

#### Anexa 1:

#### Formular-tip cerere de informații de interes public

Cod: F-PS-12-01

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (*petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate*):

.....  
.....  
.....  
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa .....	
Pe e-mail în format editabil ..... la adresa .....	
Pe format de hârtie, la adresa .....	

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (*dacă se solicită copii în format scris*).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....



**Anexa 2:**

**Registrul pentru înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public**

Cod: F-PS-12-02

**REGISTRUL**

**pentru înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public**

**NOTĂ:**

Folosirea acestor registre va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Domeniul de interes\*2)
- B - Natura răspunsului\*3)
- C - Modul de comunicare\*4)
- D - Nr. și data răspunsului

Nr. crt.	Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii*1	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/Persoană juridică	Informațiile solicitate	A	B	C	Termen *5 (zile)	D

1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

2) \* Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

\* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

\* Acte normative, reglementări

\* Activitatea liderilor instituției

\* Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

\* Altele (cu menționarea acestora)

3) Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare)

4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.