

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

## **PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1**  
**COD: PS- 05**

<b>Elaborare</b>	<b>Verificare</b>	<b>Avizare</b>	<b>Aprobare</b>
Responsabilii de activitati procedurale	Conducatorul compartimentului	Presedintele Comisiei de monitorizare	Slatineanu Dumitru Doru

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuie procedură	7
10.	Anexe	9

### 1. Scopul procedurii

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

#### Scop specific:

- 1.5. Descrie activitățile necesare implementării standardului 11: „CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII” din cadrul Ordinului Nr. 600/2018;
- 1.6. Scopul gestionării continuității activității institutiei este de a se asigura că sunt respectate nivelele de servicii stabilite, chiar și în eventualitatea în care se produce întreruperea activității normale.
- 1.7. Procedura privind continuitatea activității permite institutiei să se protejeze de amenințări. Inventarul, bunurile, procesele, și resursele umane aparținând institutiei reprezintă fiecare factor esențial care trebuie luat în considerație pe parcursul elaborării planului de continuitate a activității. Aceasta furnizează un traseu de urmat pentru asigurarea capabilității unui răspuns efectiv de a proteja interesele institutiei, reputația, cât și activitățile de creare a valorii.

### 2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura  
Procedura se aplică de către șefii compartimentelor din cadrul primariei în procesul de asigurare a continuității activității compartimentelor.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

2.2. Planificarea continuității activității pentru primarie se adresează furnizării unui cadru generic de lucru și a unei abordări standardizate pentru a demara procesul și a-l sprijini cu informațiile necesare.

2.3. Ea nu reprezintă un plan de redresare în caz de producere a unor evenimente cauzate de discontinuități în activitate sau un plan de răspuns de urgență.

### 3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

#### Alte reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

### 4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Ediție procedura	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri 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.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

4.	Revizie procedura	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, <b>sub</b> 50% din conținutul procedurii.
5.	Continuitatea activitatii	Este starea de funcționare neîntreruptă a operațiunilor la un nivel minim agreat pe durata orelor de desfășurare a activității.
6.	P.S.	Procedura de sistem
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare

## 5. Descrierea procedurii de sistem

### Generalități

Primăria 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 unei perturbări majore.

### Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Planul de continuitate a activității;
- Inventarul situațiilor care pot duce la discontinuități în activitate;
- Procedura de sistem privind delegarea competențelor;
- Decizie delegare activitate.

Conținutul și rolul documentelor utilizate:

Planul de continuitate a activității – ansamblul măsurilor, dispozițiilor întreprinse în vederea asigurării derulării activităților institutiei în condiții de continuitate.

Inventarul situațiilor care pot duce la discontinuități în activitate – se analizează, se inventariază și se listează posibilele situații ce pot lua naștere în primăria comunei ceea ce ar conduce la producerea de discontinuități în activitate. Se stabilesc măsurile care să prevină apariția discontinuităților.

Procedura de sistem privind delegarea competențelor – stabilește mecanismul metodologic al utilizării delegării, stabilirea și comunicarea sarcinilor delegate în cadrul primăriei comunei.

Decizie delegare **activitate** – documentul emis de conducătorul institutiei în vederea delegării unor sarcini către o altă persoană din cadrul primăriei.

### Resurse necesare

Resurse materiale:

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

- birouri;
- rechizite;
- linii telefonice;
- materiale informatice;
- calculatoare personale;
- acces la baza de date;
- rețea;
- imprimantă;
- posibilități de stocare a informațiilor, etc.

#### Resurse umane

- pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură este implicat tot personalul institutiei.

#### Resurse financiare

- bugetul propriu al primariei.

Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducătorii compartimentelor din cadrul primariei inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activității, care are la baza identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea.

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.

Conducatorul institutiei asigura revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în cadrul primariei.

#### 1. Întocmirea inventarului situațiilor care pot conduce la disfuncționalități în activitatea desfășurată.

Situațiile care pot conduce la discontinuități în activitatea desfășurată la nivelul primariei :

- suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă datorate concediilor de maternitate, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată;
- delegarea, detașarea salariaților pentru exercitarea unor atribuții în afară locului lor de muncă;
- efectuarea de concedii de odihnă, recuperarea orelor de muncă efectuate peste durata normală a timpului de muncă;
- schimbări de proceduri;
- defecțiuni ale echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii.

#### 2. Stabilirea măsurilor care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate a activității

Conducatorul institutiei acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din institutie din alte considerente;
  - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
  - proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea și a tranzacțiilor financiare relevante;
  - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
  - servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.
3. Elaborarea de planuri de continuitate a operațiunilor pentru asigurarea desfășurării activităților esențiale în cazul manifestării evenimentelor generatoare de întreruperi.
  4. Instruirea a personalului și testarea periodică a planurilor de continuitate a operațiunilor cu privire la punerea în practică.
  5. Actualizarea periodică a planurilor de continuitate a operațiunilor.

## 6. Responsabilități

Primar:

- dispune măsurile necesare în vederea prevenirii apariției situațiilor de discontinuitate;
- dispune inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități;
- dispune întocmirea planului de continuitate a activității.

Personalul care ocupa functii de conducere/coordonare:

- întocmește fișele de post pentru personalul din structura condusă;
- delegă atribuții potrivit competenței care-i revin;
- stabilește persoanele care înlocuiesc salariații care înregistrează întreruperi în activitate;
- îndeplinește atribuțiile delegate de șefii ierarhic superiori;
- exercită atribuțiile delegate conform prezentei proceduri.

## 7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Ediția 1 – 16.05.2019	Revizia 1 – 16.05.2019	-	-	

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

### 8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Toate compartimentele			-

### 9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele			16.05.2019	

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUTATEA ACTIVITATII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

9.2.	Informare	1		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	
9.3.	Informare	1	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.05.2019	
9.4.	Informare	1	Conducere	Viceprimar		16.05.2019	
9.5.	Evidență	1		Presedintele Comisiei de monitorizare		16.05.2019	
9.6.	Arhivare	2		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	

Denumirea compartimentului	Numele, Prenumele si semnatura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Toate compartimentele		15.05.2019	-	16.05.2019



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>  <b>COD: PS- 05</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1

**10. Anexe:**

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-