

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE COMISIA DE MONITORIZARE	CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII Cod: PS – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură are scopul de a stabili măsurile și mijloacele necesare pentru asigurarea continuității activității în cadrul entității, în permanență, în toate planurile, indiferent de împrejurările existente și situațiile survenite.

Scopul gestionării continuității activității entității publice este de a asigura că sunt respectate nivelele de servicii stabilite, chiar și în eventualitatea în care se produce întreruperea activității normale

4.2. Asigură funcționarea entității, în condițiile lipsei temporare a primarului.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul entității, în luarea deciziei.

4.6. Stabilește persoanele responsabile cu asigurarea funcționării neîntrerupte și în bune condiții a entității;

4.7. Reglementează situațiile generatoare de posibile întreruperi, care determină necesitatea asigurării continuității activității.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul entității și privește desfășurarea continuă a activității prin intermediul structurilor componente.

5.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea persoanelor responsabile cu preluarea atribuțiilor factorilor de decizie absenți;
- însușirea legislației specifice care reglementează activitățile preluate;
- stabilirea categoriilor de documente ce vor fi semnate/aprobate și de activități ce vor fi preluate de către persoanele desemnate să asigure continuitatea activității;
- stabilirea situațiilor ce pot determina întreruperi în activitatea entității;
- alocarea resurselor și mijloacelor necesare asigurării continuității activității entității.

5.3. Compartimentele implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date - toate compartimentele entității;
- compartimentele beneficiare ale activității procedurate - toate compartimentele entității.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. O.U.G. nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative

6.2.4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

6.3.2. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare

6.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Controlului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

7.1.1. *Activitate* - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

7.1.2. *Ediție procedură* – 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.

7.1.3. *Dezastru* - activitatea entității a fost întreruptă pentru o perioadă mai mare de 3 zile. Unul din sediile entității prezintă pericol pentru oameni, bunurile au fost deteriorate, cauza incidentului fiind calamități naturale și/sau perioada de disfuncție a sistemului informațional depășește timpul limită de indisponibilitate mai mult de 3 zile.

7.1.4. *Fraudă* - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

7.1.5. *Incident major* - activitatea entității a fost întreruptă pe o perioadă ce depășește timpul limită de indisponibilitate, dar nu mai mult de 2-3 zile. Sediul entității prezintă pericol pentru oameni, bunurile au fost deteriorate, cauza incidentului fiind calamități naturale, cum ar fi seism, act de terorism, incendiu, inundație s.a. și/sau perioada de disfuncție a sistemului informațional depășește timpul limită de indisponibilitate, dar nu mai mult de 2-3 zile.

7.1.6. *Incident minor* - activitatea entității a fost întreruptă parțial: fără deteriorarea fizică a sediului și bunurilor acesteia, nu funcționează unele posturi de lucru sau unele componente ale postului de lucru, cauza incidentului fiind lipsa alimentării cu energie electrică și/sau disfuncția rețelelor locale/globale, și/sau perioada de disfuncție a sistemului informațional nu depășește timpul limită de indisponibilitate.

7.1.7. *Incident semnificativ* - activitatea entității a fost întreruptă parțial pe o perioadă ce depășește timpul limită de indisponibilitate, dar nu mai mult de 1 zi, sediul entității nu prezintă pericol pentru oameni, bunurile entității au fost deteriorate parțial, cauza incidentului fiind calamități naturale, cum ar fi seism, act de terorism, incendiu, inundație ș.a. și/sau perioada de disfuncție a sistemului informațional depășește timpul limită de indisponibilitate, dar nu mai mult de 1 zi.

7.1.8. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.10. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

7.1.13. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. H.G.	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. S.C.I.M.	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. P.O.	= Procedură operațională
7.2.5. P.S.	= Procedură de sistem
7.2.6. C.M.	= Comisie de monitorizare
7.2.7. P.C.	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.8. STCM	= Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

8.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente.

Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Continuitatea activității poate fi afectată de o serie de situații, și anume:

- mobilitatea personalului;
- disfuncționalități produse de furnizorii de servicii;
- defecțiuni ale echipamentelor din dotare;
- slaba instruire a personalului în utilizarea echipamentelor;
- schimbarea procedurilor, instrucțiunilor și necomunicarea acestora personalului.

Fiecare situație generatoare de întreruperi este tratată prin măsuri specifice:

- proceduri de angajare imediată de personal în locul celor plecați din diverse motive;
- delegarea de atribuții în cazul absenței temporare a personalului;
- contracte de achiziție/servicii pentru înlocuirea/întreținerea echipamentelor din dotare.

Pentru evitarea riscurilor generate de eventualele întreruperi sau disfuncționalități în funcționarea entității publice se impune inventarierea situațiilor care pot conduce la disfuncționalități sau întreruperi ale activității, precum și măsuri care să prevină apariția acestora.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anumite activități.

8.3. Documente utilizate (proveniența, conținut, rol, circuit)

În realizarea activității procedurate se utilizează următoarele documente:

8.3.1. Tabel cu personalul din entitate:

- Document întocmit de Responsabilul Resurse umane împreună cu conducătorii de structuri.
- Cuprinde informații privind: structura, postul, titularul postului, adresa și numărul de telefon, persoana pe care o înlocuiește precum și persoana de care este înlocuită.
- Are rolul de a informa conducerea și personalul entității cu privire la înlocuitorii personalului care părăsește definitiv sau temporar entitatea publică.

8.3.2. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității:

- Document întocmit de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare împreună cu conducătorii de structuri.
- Cuprinde informații privind: situațiile generatoare de întreruperi, amenințarea, vulnerabilitatea, riscul asociat, măsuri propuse, termen de implementare și responsabili, risc rezidual propus.
- Are rolul de a informa conducerea și personalul entității cu privire la posibilele situații de întrerupere ale activității.

8.3.3. Planul pentru asigurarea continuității în activitatea entității publice:

- Document întocmit de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare împreună cu conducătorii de structuri și avizat de președintele Comisiei de monitorizare.
- Cuprinde informații privind: cauza întreruperii, situația generatoare de întrerupere a activității, măsuri propuse pentru gestionarea situației generatoare de întrerupere a activității, responsabili, observații.
- Are rolul de a informa conducerea și personalul entității cu privire la modalitatea de gestionare a situațiilor potențial generatoare de întreruperi în activitatea curentă.
- Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Cauze generatoare de întreruperi în activitatea entității publice

În activitățile desfășurate pot apărea diferite situații ce pot afecta continuitatea activității și anume: 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.

În vederea atingerii obiectivelor propuse, conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

8.4.2. Măsurile pentru evitarea discontinuităților în desfășurarea activității:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- 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.

8.4.3. Persoanele implicate în gestionarea situațiilor generatoare de întreruperi

Responsabilii cu gestionarea situațiilor potențial generatoare de întreruperi în activitatea entității sunt: primarul sau înlocuitorul de drept al acestuia, viceprimarul, secretarul general al U.A.T., conducătorii de structuri.

8.4.4. Etape în derularea procedurii:

- Inventarierea situațiilor care ar putea determina întreruperi în activitatea entității publice, pentru controlul acestora și asigurarea realizării obiectivelor.
- Elaborarea și aprobarea unui plan care să cuprindă o previzionare a situațiilor ce pot conduce la întreruperea activității și un set de măsuri de contracarare a lor.
- Stabilirea măsurilor care să asigure continuitatea activității entității, în funcție de situațiile potențial generatoare de întreruperi în activitate.
- Implementarea măsurilor destinate asigurării continuității în activitate, prin asigurarea componentelor necesare funcționării entității publice (componenta de resurse umane, de resurse materiale și cea financiară).
- Asigurarea funcționării optime și neîntrerupte a activității entității, în vederea furnizării unor servicii de calitate, pe baza unui sistem de management performant.
- Monitorizarea în permanență a factorilor cu potențial perturbator în activitate și gestionarea mecanismelor predictive și a celor de intervenție corespunzătoare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE COMISIA DE MONITORIZARE	CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII Cod: PS – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 9 din 10

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Responsabilul Resurse umane - Întocmirea și actualizarea permanentă a Tabelului cu personalul din cadrul Primăriei	E					
2.	Responsabilii de compartimente - Elaborează Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității la nivelul compartimentului - Elaborează Planul pentru asigurarea continuității în activitate la nivelul compartimentului		E				
3.	Secretariatul tehnic al CM - Colectează de la nivelul compartimentelor <i>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității și Planul pentru asigurarea continuității în activitate</i> - Întocmește <i>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității și Planul pentru asigurarea continuității în activitate</i> centralizate la nivelul entității și le transmite spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare		E				
4.	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
5.	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității, cod PS 18/F1							
2	Anexa 2 – Planul pentru asigurarea continuității în activitate, cod PS 18/F2							
3	Anexa 3 – Diagrama de proces a PS, cod PS 18/A1.	Secretariat tehnic al CM	Primar	1				

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE COMISIA DE MONITORIZARE	CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII Cod: PS – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 10 din 10

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	9
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9
11	Cuprins	10