

Primăria Comunei DOMNEȘTI	Procedura de sistem Continuitatea activității	Ediția: I
	Cod: PS	Revizia: 0
		Pag. 1/ 20
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM

CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Ediția I, Revizia 0, Data

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimentele			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate			
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare			

4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			
----	----------	--	--------	---------	--	--	--

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a identifica 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.

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

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Primăriei și privește desfășurarea activității care trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. În cazul în care activitatea este întreruptă, se aduce atingere obiectivelor propuse.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - Republicare;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 81 din 30 martie 2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr. 208 din 21 iulie 2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) – Republicare;
- Ordonanța de Urgență nr. 86 din 17 decembrie 2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență nr. 36 din 5 mai 2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	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, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
--	--	---

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Organizarea și prestarea serviciilor publice se realizează potrivit principiilor transparenței, egalității de tratament, continuității, adaptabilității, accesibilității, responsabilității și al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.

În prestarea serviciilor publice, entitatea publică, precum și organismele prestatoare de servicii publice au obligația de a asigura continuitatea.

Primăria este o instituție a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

În funcție de specificul structurii, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

În funcție de categoria din care fac parte, personalul entității publice ia decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a entității publice.

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.

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. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității se realizează potrivit **Formularului**, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

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.

Planul de continuitate a activității, a cărui model se regăsește în **Formularul**, anexat prezentei proceduri, trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de personalul care are stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- 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;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

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

Mobilitatea funcționarilor publici din cadrul entității publice se va realiza, în principal, în vederea asigurării:

- protecției funcționarilor publici din sectoarele vulnerabile la corupție, prin exercitarea periodică a unor atribuții diferite ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al entității publice;
- dezvoltării cunoștințelor, abilităților și competențelor funcționarilor publici prin realizarea unor stagii practice în cadrul altor autorități sau instituții publice, în condițiile legii, ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al entității publice.

Pentru fiecare din situațiile apărute, entitatea publică trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din instituție din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune, etc.), pentru care se folosește **Formularul**, anexat prezentei proceduri;
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

Având în vedere riscurile generate de eventualele întreruperi sau disfuncționalități apărute în funcționarea entității publice, este necesară inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Principalii responsabili cu gestionarea situațiilor potențial cauzatoare de întreruperi ale activității sunt conducătorul entității publice și conducătorii compartimentelor, ca structură în ansamblul său. Aceștia răspund de luarea măsurilor preventive necesare evitării întreruperii activității.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate;
- gestionează adecvat situațiile de criză și alocă resursele necesare continuării activității (materiale, umane, financiare);
- aduce la cunoștința personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul compartimentului din care fac parte;
- derulează inspecții și controale periodice pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării procedurilor și a instrucțiunilor;
- semnează procedurile documentate elaborate în cadrul entității publice, în vederea aprobării acestora și le transmite compartimentelor implicate, precum și secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Compartimentele entității publice

- stabilesc și comunică sarcini, atribuții, responsabilități, conform fișelor de post;
- inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate;
- întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;
- asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Formular F01-PS-11: Raport incident;
- Formular F02-PS-11: Raport de informare;
- Formular F05-PS-11: Raport privind cheltuielile;
- Formular F07-PS-11: Lista furnizorilor;
- Formular F08-PS-11: Tabel personal;
- Formular F09-PS-11: Program anual de verificări metrologice;
- Formular F010-PS-11: Program de mentenanță;
- ANEXA - Formular F011-PS-11: Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității;
- Formular F012-PS-11: Plan pentru asigurarea continuității în activitate.

Formular F01-PS-11: Raport incident

[onshow.BENEFICIAR]	Raport incident		Cod:
Data (zz/ll/aaaa):		Ora (hh/mm):	
Descriere incident:			
Echipa:			
Informații suplimentare:			
Responsabil: (nume, prenume, semnatura)			

[onshow.BENEFICIAR]	Raport de informare		Cod:
Data (zz/ll/aaaa):		Ora (hh/mm)	
Descriere incident:			
Acțiuni de realizat:			
Echipa notificată:			
Informații suplimentare:			
Responsabil: (nume, prenume, semnatura)			

Formular F05-PS-11: Raport privind cheltuielile

[onshow.BENEFICIAR]		RAPORT PRIVIND CHELTUIELILE		Cod:	
Data (zz/ll/aaaa)			Ora (hh/mm):		
Descriere incident:					
Descriere cheltuieli:					
Nr. crt.	Data (zz/ll/aaaa)	Ora hh/mm)	Descriere cheltuială	Suma	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Informații suplimentare:					
Responsabil:					

Formular F07-PS-11: Lista furnizorilor

Nr. Crt.	Produs	Furnizor	Adresa	Tel./ Fax
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Nr. crt.	Serviciu	Furnizor	Adresa	Tel./ Fax
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Întocmit:

Aprobat:

Data:

Semnătura:

Formular F08-PS-11: Tabel personal

Nr. Crt.	Compartiment	Post	Nume și prenume ocupant post	Adresă	Telefon/adresă e-mail	Înlocuit de	Înlocuiește pe

Întocmit:

Aprobat,

Data:

Semnătura:

Formular F09-PS-11: Program anual de verificări metrologice

PROGRAM ANUAL DE VERIFICĂRI METROLOGICE					[onshow.BENEFICIAR]		
Nr. Crt.	Denumirea și caracteristicile echipamentului de măsurare și monitorizare	Data ultimei verificări	Perioada de verificare / etalonare	Programare			Observații
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Întocmit: Data: Semnătura:				Aprobat:			

Formular F010-PS-11: Program de mentenanță

Nr. crt.	Categorie/ Tip aparat	Denumire aparat/ dispozitiv	Service/intreținere periodică	Responsabil asigurarea mentenanței aparaturii din dotare	Luna											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Întocmit:

Data:

Aprobat:

Semnătura:

Formular F012-PS-11: Plan pentru asigurarea continuității în activitate

Plan pentru asigurarea continuității în activitate				
Nr. crt.	Situații potențial generatoare de întreruperi ale activității curente	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi	Responsabili	Observații
Cauza întreruperii: resurse umane				
1.	Fluctuația de personal	Asigurarea unor condiții optime de lucru pentru angajați;	Conducere entitate	Fluctuația de personal este unul dintre cele mai nocive aspecte care pot afecta buna funcționare a instituției, ca urmare a migrației angajaților competenți/înalt calificați.
2.	Deplasări interne și internaționale	Distribuirea echitabilă a sarcinilor între angajații instituției; O bună comunicare și diseminare a informației;	Conducere entitate	Comunicarea situației îndeplinirii sarcinilor, asigură realizarea acestora la timp, chiar în absența persoanelor desemnate inițial să le realizeze.

3.	Concedii (de odihnă, medicale)	Existența unui plan de înlocuire a angajaților aflați în concediu, de către colegi cu funcții și atribuții similare; Elaborarea unor prevederi referitoare la delegarea de responsabilități în cazul absenței unora dintre conducătorii instituției.	Conducere entitate	Comunicarea situației îndeplinirii sarcinilor, asigură realizarea acestora la timp, chiar în absența persoanelor desemnate inițial să le realizeze. Delegarea dreptului de semnătură între conducătorii instituției asigură fluența circuitului documentelor.
Cauza întreruperii: resurse materiale				
4.	Lipsa consumabilelor	Derularea corespunzătoare a procedurilor de achiziție, pentru furnizarea la timp a materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției	Persoanele cu atribuții financiare și de contabilitate;	Lipsa temporară a consumabilelor determină dificultăți în activitate și nemulțumiri ale angajaților.
5.	Defecțiuni ale aparaturii tehnice	Verificări periodice; Realizarea operațiunilor de întreținere necesare; Utilizarea judicioasă și corespunzătoare a echipamentelor	Personalul cu atribuții administrative care contactează firmele specializate cu întreținerea echipamentelor; personalul care utilizează echipamentele;	Aparatura de birou veche ar fi necesar să fie înlocuită cu aparatură nouă și performantă pentru facilitarea realizării cu rapiditate a activităților.

6.	Întreruperi în funcționarea rețelelor de internet, telefonie fixă, electricitate ASOCIAȚIEI GREUCEANU ȘI A PRIMĂRIEI COMUNEI DOMNEȘTI DE A SE IMPLICA ÎN FORMULAREA ȘI PROMOVAREA DEZVOLTĂRII LA NIVEL LOCAL”, cod SIPOCA 1096/Cod MySMIS2014+ 151542 9	Verificări periodice; Realizarea operațiunilor de întreținere necesare;	Personalul cu atribuții administrative care contactează firmele specializate cu întreținerea echipamentelor.	Mentenanța și remedierea rapidă a defecțiunilor diverselor rețele sunt necesare pentru buna desfășurare a activității.
Cauza întreruperii: resurse financiare				
7.	Salarii nemotivante	Implementarea unui sistem de salarizare motivant, corelat cu realitățile economice (evoluția prețurilor, cursul de schimb valutar, rata inflației);	Guvernul României	Motivarea financiară corespunzătoare a angajaților asigură premisele creșterii performanței în activitate.
8.	Fonduri insuficiente pentru deplasări interne și externe	Asigurarea fondurilor necesare activităților de reprezentare pe plan intern și externă a instituției;	Guvernul României	Asigurarea reprezentării instituției pe plan intern și extern constituie o necesitate.

9.	Fonduri insuficiente pentru asigurarea cheltuielilor de întreținere și reparații ale spațiilor de lucru și aparaturii de lucru	Asigurarea fondurilor necesare pentru operațiunile de întreținere și reparații ale aparaturii și spațiilor de lucru;	Guvernul României	Existența unor spații de lucru adecvate și a unei aparaturi performante sunt condiții necesare bunei desfășurări a activității
Cauza întreruperii: altele				
10.	Schimbările frecvente ale conducerii instituției	Asigurarea stabilității în funcții a conducerii instituției	Conducerea Primariei	Stabilitatea în funcții a conducerii asigură continuitatea activității

Aprob,

Primar

Întocmit,

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități	6
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuie procedură	8
11. Anexe	8