Comuna Gura Vitioarei

Procedură Documentată

CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS-11

Exemplar controlat
Nr. 1

Acest document este proprietatea intelectuala a ComuneiGura Vitioarei. Orice utilizare sau multiplicare, parțiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisie SCIM			
1.2.	Verificat	Constantin Nicoleta Corina	Preşedinte Comisia SCIM		
1.3.	Aprobat	Gheorghe Stanescu	viceprimar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale		
2.2.	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrulediţiei procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			
3.2.	Informare	2.	Comisia de monitorizare	Preşedinte Comisie			
3.3.	Arhivare	3.	Arhivă	Arhivar			
3.4.	Aprobare	4.	Stanescu Gheorghe	viceprimar			
3.5.	Aplicare	5.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Procedura descrie modul în care ***ComunaGura Vitioarei*** asigura măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestuia sa poată continua in orice moment, in toate împrejurările si in toate planurile, cu deosebire in cel economico-financiar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura se aplică în cadrul ComuneiGura Vitioarei, la nivelul tuturor structurilor.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

-

6.2. Legislaţie primară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;

6.3. Legislaţie secundară

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Fişa postului.
- Legislaţie PSI;
- Situații de urgenta.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; **PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ComuneiGura Vitioarei Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = Primar, şef birou/ şef serviciu/şef compartiment, etc.; **PO** (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadru! ComuneiGura Vitioarei;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
3.	Parte interesata	Persoana/grup care are un interes referitor la performanta/succesul unei organizații (ex.: clienți, proprietari, persoane dintr-o organizație, furnizori, autorități, vecinătăți, sindicate, parteneri, societatea locala). Un grup poate fi o organizație, o parte din aceasta sau mai mult decât o organizație
4.	Comisia	Comisia de monitorizare
5.	Incident	Întâmplareneașteptată şi neplăcută care apare în desfăşurarea unei acţiuni, activităţi
6.	Avarie	Deteriorare însemnată asupra unui bun (construcţie, infrastructura, echipament etc.)
7.	Dezastru	Incident sever (tragedie, calamitate, catastrofă) care influenţează activitatea unei organizaţii (în contextul prezentei lucrări) astfel, pentru reluarea activităţii, punerea în aplicare a unui plan de acţiune fiind de maximă necesitate;
8.	Reluarea activității	Set de proceduri, strategii, acţiuni având ca obiectiv minimizarea influenţelor unei întreruperi a activităţii şi restabilirea condiţiilor iniţiale
9.	Responsabil cu managementul situațiilor generatoare de întreruperi	Persoana desemnata căreia ii revine responsabilitatea elaborării si implementării Planului de continuitate a activităţii

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
10.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8.	Comisie	Comisia de monitorizare
9.	PC	Președinte comisie
10. 11.	S.T	Secretariatul tehnic
12.	SU	Situații de urgenta
13.	RPCA	Responsabilul privind întocmirea și implementarea Planului de continuitate a activității
14.	E.	Elaborare

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalităţi

ComunaGura Vitioarei este o organizaţie a cărei activitate trebuie sa se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activităţii acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;

Situaţii diferite, care afectează continuitatea activităţii, pot fi:

- fluctuaţia personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare;
- disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

Pentru fiecare din situaţiile care apar, instituţia trebuie sa acţioneze in vederea asigurării continuităţii, prin diverse masuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea operaţională şi a tranzacţiilor financiare relevante;
- achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Inventarul situațiilor care pot duce la întreruperi ale activității; intern;
- Planul de continuitate a activităţii; intern;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Dotarea aferentă structurilor din cadrul ComuneiGura Vitioarei
- birotică, computere;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;

- papetărie şi tipizate.

8.3.2. Resurse umane
- Şefi compartimente,
- Personalul instituției,
- Comisia de monitorizare
- Primar.

8.3.3. Resurse financiare
- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri Primaruldesemnează o persoana sau o comisie responsabilă cu întocmirea inventarului situațiilor care pot duce la întreruperi ale activității și a planului de continuitate a activității.

Atribuțiile si responsabilitățile RPCA vor fi menționate în fișa de post.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

RPCA va identifica activitățile critice și va întocmi proiectul inventarului situațiilor care pot duce la întreruperi ale activității.

La întocmirea inventarului se vor lua in considerare cel puțin situațiile prevăzute la pct. 8.1 din prezenta procedură.

Pentru fiecare situație identificata se vor stabili masuri care sa prevină sau să limiteze situațiile de întrerupere.

Masurile vor fi centralizate in planul de continuitate a activității.

Proiectele inventarului și ale planului vor fi transmise de către RPCA conducătorilor de compartimente spre verificare si completare.

Conducătorii de compartimente/ responsabilii de structuri vor verifica și completa proiectele inventarului și al planului și le vor transmite RPCA.

RPCA va centraliza propunerile primite și va trimite proiectele planului și al inventarului spre aprobare PrimaruluiComuneiGura Vitioarei..

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

După aprobare, RPCA va aduce la cunoștința tuturor angajaților ComuneiGura Vitioareiinventarul situațiilor care pot duce la întreruperi ale activității și Planul de continuitate a activității.

RPCA va efectua periodic instruiri in vederea cunoașterii Planului de continuitate a activității de către tot personalul.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	RPCA	Șefi	RPCA
	0	1	2	3
1.	Desemnarea RPCA	Ap.		A
2.	Întocmirea inventarului situațiilor care pot duce la întreruperi ale activității	E	E, V	A
3.	Întocmirea planului de continuitate a activității	E	E, V	A
4.	Informarea angajaților	Ap.	Ap.	V
5.	Instruirea angajaților	Ap.	Ap.	V

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexă/cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1 PS-11/F1	Inventarul situațiilor care pot duce la întreruperi ale activității	RPCA, Șefi compartimente	viceprimar	1	Secretariatul tehnic , viceprimar, Șefi compartimente	**Arhivă**	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2 PS-11/F2	Planului de continuitate a activității	RPCA, Șefi compartimente	viceprimar	1	Secretariatul tehnic viceprimar, Șefi compartimente	**Arhivă**	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

4. Scopul procedurii de sistem 2

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem 2

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate 3

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem 3

8. Descrierea procedurii de sistem 4

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii 5

10. Anexe, înregistrări, arhivări 6

11. Cuprins 6