



Aprobat:  
Primar

Ing. Paval Vasile



Data: 04.10.2022

CONTINUITATEA ACTIVITATII


Cod: PS-37-24 ed. 1, rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Șalaru Mariana	Membru Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Duta Gabriela	Consultant	10.06.2022	

Proprietate intelectuală

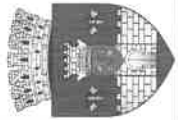
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS-37-24 ed. 1, rev. 0</b>	<b>pag.2/10</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>	

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

<b>Nr. cr.</b>	<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Data Ediției/ Reviziei</b>	<b>Pag. modificata</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Semnătura conducătorului entitate organizatorică</b>
1	2 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate-control intern managerial	



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: 37-24 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem

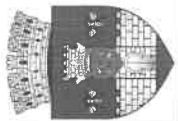
CONTINUTATEA ACTIVITATII

pag. 3 / 10

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

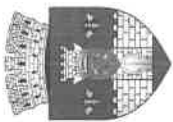
Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Data
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			04.10.2022			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			04.10.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Ticuțeanu M.		04.10.2022			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			04.10.2022			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			04.10.2022			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			04.10.2022			

F-S- 37-1-03 / rev. 1



LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	04.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	04.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	04.10.2022				
9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022				
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022				



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod 5-37-24 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem

CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

pag. 5/10

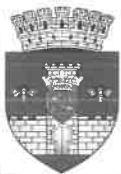
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022				
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022				
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022				
14	Birou Tehnologia Informației	Băltatu Radu	01.10.2022				
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022				
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022				
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022				
18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022				

F-S- 37-1-04 / rev. 1



## CUPRINS

<b>1. SCOP</b> .....	<b>7</b>
<b>2. DOMENIU de APLICARE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ</b> .....	<b>7</b>
3.1. Reglementări internaționale .....	7
3.2. Legislatie primara .....	7
3.3. Legislatie secundara .....	7
3.4. Standarde de referinta ale calității .....	7
3.5. Reglementari interne .....	7
<b>4. DEFINIȚII și ABREVIERI</b> .....	<b>8</b>
4.1. Definiții .....	8
4.2. Abrevieri .....	8
<b>5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR</b> .....	<b>8</b>
5.1. Generalități .....	8
5.2. Acțiuni minime necesare asigurării continuității activității .....	9
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	<b>9</b>
6.1. Primarul .....	9
6.2. Responsabilul desemnat cu situațiile generatoare de întreruperi la nivelul fiecărei entități organizatorice .....	9
6.3. Responsabilul desemnat cu situațiile generatoare de întreruperi la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui .....	9
6.4. Șefii entităților organizatorice .....	10
<b>7. ANEXE</b> .....	<b>10</b>
<b>8. DIAGRAMA DE PROCES</b> .....	<b>10</b>



## 1. SCOP

1.1 Prezenta procedura are ca scop identificarea modului de continuitate a activității în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, conform prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - standardul 11 continuitatea activitatii, SR EN ISO 9001: 2015, cerința 8

1.2 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.

1.3. 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. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică în toate entitățile organizatorice din Primaria Municipiului Vaslui și privește desfășurarea continuă a activității.

## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul .

### 3.2 Legislatie primara

(1) Ordonanta Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

### 3.3 Legislatie secundara

(1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

### 3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015

Sisteme de management al calității. Cerințe

SR EN ISO 9000:2015

Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular

### 3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare a Primariei Municipiului Vaaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara



#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 4.1 Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentația de referință, precum și următoarele:

- Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
- Fluctuația personalului - este actul de a înlocui un angajat cu un angajat nou;
- Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
- Responsabil cu situații generatoare de întreruperi - persoană desemnată în cadrul fiecărei entități organizatorice, căreia îi revine responsabilitatea inventarierii situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și implementării Planului de continuitate a activității

##### 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management integrat din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui. (anexă la Manualul SMI).

#### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

##### 5.1 Generalități

Primăria Municipiului Vaslui este o instituție a cărei activitate se desfășoară continuu, fără întreruperi. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Principalele etape derulate în vederea continuității activității sunt următoarele:

1. Inventarierea situațiilor interne care pot conduce la discontinuități în activitate, document întocmit de responsabilul desemnat cu situațiile generatoare de întreruperi din cadrul fiecărei entități organizatorice, conform, Anexei nr. 1.


2. Planul identifică principalele posibile situațiile generatoare de discontinuități în Primăria Municipiului Vaslui și cuprinde acțiunile necesare reluării activității în cazul apariției unor situații, cu impact semnificativ asupra activității cât și măsuri de prevenire (Anexa 1). Având în vedere că perioadele repetate sau lungi de nefuncționare pot produce pagube mari, atât economice cât și de reputație, timpul este un element esențial în execuția planului privind continuitatea activității. Comunicarea eventualelor situații de natură a afecta continuitatea operațională este imperativă pentru toți conducătorii de structuri/compartimente, din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui .

Planul este adus la cunoștința întregului personal și aplicat de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui

Conducătorii compartimentelor monitorizează permanent Planul de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte toate schimbările ce intervin în compartiment.

Pentru echipamentele aflate în dotarea Primăriei Municipiului Vaslui, sunt identificați furnizorii de servicii de asistență tehnică de urgență și sunt încheiate contracte de mentenanță. 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. Conducerea Primăriei Municipiului Vaslui asigură revizuirea și îmbunătățirea Planului de continuitate a activității, astfel încât să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație .



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS-37-24 ed. 1, rev. 0</b>	<b>pag.9/10</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>	

3. Pentru fiecare din situațiile generatoare de discontinuități, la nivelul fiecărei entități organizatorice se propun măsuri de prevenire. În Anexa 2 sunt prezentate situații posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități.

#### **5.2 Acțiuni minime necesare asigurării continuității activității**

- Identificarea situațiilor cu risc major asupra derulării activității (la nivel de structură/compartimente și ulterior la nivel centralizat);
- Derularea de acțiuni de control;
- Implementarea de măsuri de prevenire: - Prelucrarea normelor interne de organizare a activității; - Prelucrarea Codului etic al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI ; - Urmărirea înscrierii în contractele de furnizare bunuri/servicii a unor clauze care să asigure continuitatea activității; - Instrucțiuni clare, stabilite prin dispoziție internă, în cazul unei pandemii.

#### **5.3 Măsuri minime care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate**

- Proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- Delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în delegații etc.);
- Angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Primăria Municipiului Vaslui din alte considerente;
- Pregătirea sistemelor IT pentru angajații care lucrează la distanță, acolo unde se necesită acest lucru;
- Service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- Achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- Mobilizarea unor resurse importante pentru dotarea cu laptopuri de serviciu, pentru angajații care lucrează la distanță;
- Constituirea unei celule de criză la nivelul instituției, care să includă persoane cu putere de decizie, personal pregătit și capabil să comunice clar și prompt, atât intern, cât și extern, dar și personal care să coordoneze restabilirea sistemelor IT.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. Primarul**

6.1.1 Alocă resursele necesare desfășurării procesului de continuitate a activității;

6.1.2 Aprobă Planul de continuitate a activității;

### **6.2. Responsabilul desemnat cu situațiile generatoare de întreruperi la nivelul fiecărei entități organizatorice**

6.2.1 Inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate

### **6.3. Responsabilul desemnat cu situațiile generatoare de întreruperi la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui**

6.3.1.Întocmește, în baza informațiilor primite de la responsabilii cu situațiile generatoare de întreruperi la nivelul fiecărei entități organizatorice Planul de continuitate a activităților, conform Anexa 1.



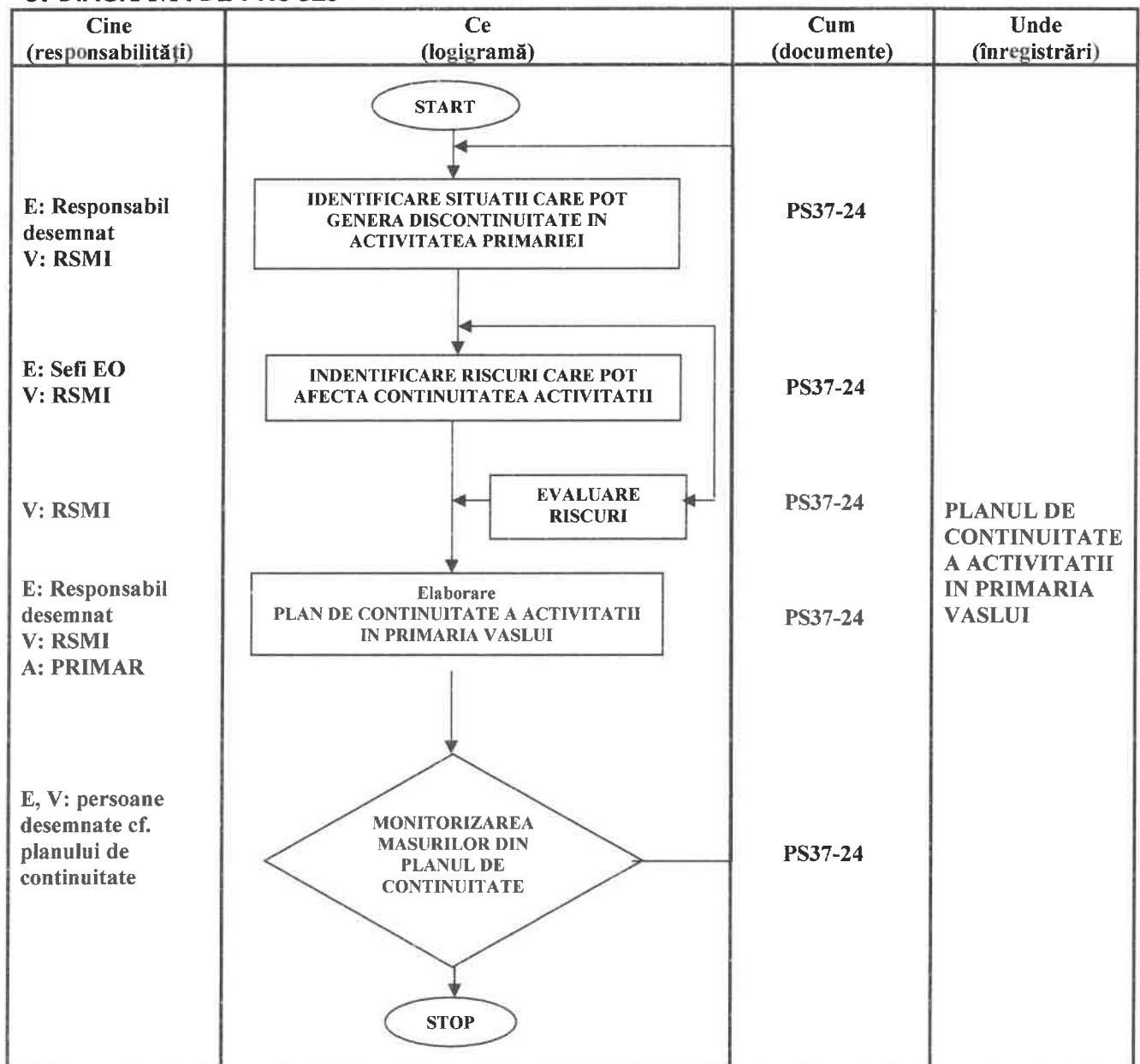
## 6.4 Șefii entităților organizatorice

### 6.4.1 Asigură monitorizarea permanentă a Planului de continuitate a activității

## 7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Planul de continuitate a activității	F-O-37-06-75-01/ rev. 0
2	Situații posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități	-

## 8. DIAGRAMA DE PROCES





ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS-37-24 ed. 1, rev. 0  
Procedură de sistem

CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

pag. 1 / 3

Anexa 1

Entitatea organizatorică  
Nr...../data.....

Aprobat  
Primar

### Planul de continuitate a activității

Nr crt	Situații generatoare de întrerupere a activității compartimentului	Cauzele care favorizează întreruperea	Măsuri propuse pentru gestionarea situației	Responsabil	Termen	Observații
1						
2						

Întocmit,  
Sef entitate organizatorică

cod: F-S-37-24-01/ rev. 0



Anexa 2

Situații posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități

Nr. crt.	Situații generatoare de întrerupere a activității în Primăria Municipiului Vaslui	Responsabil pentru gestionarea situației	Măsurile propuse pentru continuitatea activității
1.	Absența temporară a titularului unei funcții de conducere	Primar/Viceprimari Conducătorii de structuri/ compartimente	Decizie de delegare temporară de atribuții și competențe, exclusiv cu aprobarea Primarului
2.	Concedii (de odihnă, medicale, fără plată sau creștere și îngrijire copil)	Conducătorii de structuri/ compartimente	Atribuirea sarcinilor și atribuțiilor titularului celorlalți salariați prin extinderea fișei postului; Angajare cu contract de muncă pe perioadă determinată; Crearea unei baze de date proprii cu persoane care pot suplini în situații de criză
3.	Încetarea relațiilor contractuale de muncă urmare a demisiei	Conducătorii de structuri/ compartimente	Atribuirea sarcinilor și atribuțiilor titularului celorlalți salariați prin extinderea fișei postului; Angajare cu contract de muncă pe perioadă determinată; Crearea unei baze de date proprii cu persoane care pot suplini în situații de criză
4.	Dificultăți în comunicarea internă, externă și instituțională	Primar/Viceprimari Conducătorii de structuri/ compartimente	Comunicarea și prelucrarea internă, periodică, a procedurilor privind comunicarea
5.	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	Conducătorii de structuri/ compartimente	Atenționare prin nota de serviciu; Sanționarea disciplinară; Implementarea imediată a acțiunilor corective sau preventive conform fișei anuale de evaluare
6.	Apariția situațiilor	Conducătorii de	Prelucrarea internă periodică



	conflictuale între angajați, între angajați și conducere	structuri/ compartimente Serviciu RUOSSM Consilierul de etică	a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de etică
7.	Defecțiuni ale echipamentului IT	Șef IT	Contracte de garanție și postgaranție pentru repararea echipamentelor; Planificare și efectuare mentenanță periodică
8.	Întreruperea furnizării conexiunii la internet	Șef IT	Comutarea pe alt provider și legătura cu providerul implicat pentru soluționarea problemei
9	Atac cibernetic asupra datelor (pierderea datelor și a arhivelor electronice)	Șef IT	Informarea salariaților despre atacurile cibernetice și cum să recunoască vectorii de atac
10.	Întreruperea furnizării energiei electrice	Primar/ Viceprimari Șef IT Administrativ	Existența/achiziționarea de surse UPS acolo unde energia electrică este indispensabilă desfășurării activității. Clauze contractuale ferme privind această situație
11.	Întreruperea furnizării agentului termic/gazului în perioada în care este necesară încălzirea unitatii	Primar/ Viceprimari Administrativ	Anunțarea imediata a furnizorului și dispunerea măsurilor necesare; Clauze contractuale ferme privind această situație
12.	Întreruperea furnizării apei	Primar/ Viceprimari Administrativ	Anunțarea imediata a furnizorului și dispunerea măsurilor necesare; Clauze contractuale ferme privind această situație
13.	Dezastre naturale (cutremure, inundații sau alte calamități, incendii, pandemii și alte situații de urgență).	Primar/Viceprimari Conducătorii de structuri/ compartimente Responsabil desemnat SSM	Instruire periodică a angajaților, pe linia Sănătății și Securității în Muncă (SSM). În caz de pandemii: izolarea, punerea în carantină a personalului, purtare mască, evitarea voluntară a contactului direct, plus alte restricții impuse prin: - Norme legale - Dispoziții interne