

Nr. 24.25.09.2020



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN
e-mail:primaria@primariabistrita.ro
<http://www.primariabistrita.ro>
telefonul cetățeanului 0263-984
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedurade Sistem

CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Ediția II, Revizia 0
Cod: PS-11

Exemplar controlat
Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : I I Nr.de ex.5
CONTINUTATEA ACTIVITĂȚII		
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 1 / 11
		Exemplar nr. 1

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
1.1.	Elaborat	Pacurar Gheorghe	Consilier SCIM	25.09.2020	<i>ds</i>
1.2.	Verificat	Niculae Cristian Marius	Presedinte Comisie SCIM	25.09.2020	<i>Niculae</i>
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	25.09.2020	<i>Crețu</i>




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 reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 25.09.2020

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef		
			Direcția administrație publică juridică	Cincea Dumitru	Director executiv		
			Direcția tehnică	Ivascu Lia	Director executiv		
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv		
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv		

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : I I Nr.de ex.5
CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII		
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 2 / 11
		Exemplar nr. 1

			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv		
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Şef Serviciu		
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Şef Serviciu		
			BRUO	Dumitru Mirela	Şef Birou		
			Secretar General	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimari :	Niculae Cristian Marius	Viceprimar		
				Muthi Adrian Gelu	Viceprimar		
3.2.	Arhivare	3	SJED		Arhivar		
3.3.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Niculae Cristian Marius	Preşedinte Comisie SCIM		
3.4.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Prezenta procedură 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.
- 4.2. Asigură funcționarea instituției, 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 instituției, în luarea deciziei.
- 4.6. Stabilește persoanele responsabile cu asigurarea funcționării neîntrerupte și în bune condiții a instituției;
- 4.7. Reglementează situațiile generatoare de posibile întreruperi, care determină necesitatea asigurării continuității activității.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : I I Nr.de ex.5
	CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr. 1

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..

- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - desemnarea persoanelor responsabile cu preluarea atribuțiilor factorilor de decizie absenți, fapt ce poate determina apariția unor întreruperi în activitate;
 - însușirea legislației specifice care reglementează activitățile preluate;
 - stabilirea categoriilor de documente care vor fi semnate/aprobate și de activități ce vor fi preluate, de către persoanele desemnate să asigure continuitatea activității;
 - stabilirea cauzelor care pot determina întreruperi în activitatea Primăriei;
 - alocarea resurselor și mijloacelor necesare asigurării continuității în activitate.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele Primăriei;
 - compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele Primăriei.

6. Documente de referință

6.1. Legislația primară:

- Legea nr. 53(r1)/2003 –privind Codul muncii, republicată;
- Lege nr. 273/2006, privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 672 (r1)/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță nr. 119(r1)/1999 Ordonanță privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta de urgenta nr. 82/2004 privind unele masuri în domeniul funcției publice,cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ;

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 /2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : I I Nr.de ex.5
CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII		
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr. 1

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PS- Intocmirea și actualizarea fișelor de post;
- PS- Delegarea;
- PS- Analizarea structurii organizatorice;
- PS- Comunicarea;
- PS-Circuitul Informațiilor și documentelor;
- PS- Managementul riscului;
- Fișa postului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : I I Nr.de ex.5
	CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	RU	Personal responsabil Resurse Umane

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

Situații diferite, care afectează continuitatea activității, pot fi: mobilitatea salariaților; defectiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, etc.;

Pentru fiecare din situațiile care apar, instituția 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 absentei temporare (concedii, plecări în misiune, etc.);
- contracte de servicii 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 instituției, este necesară inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

8.2. Documente utilizate

- Formularul F/PS-11/01 – Raport incident
- Formularul F/PS-11/02 – Raport de informare
- Formularul F/PS-11/03 – Raport de analiză
- Formularul F/PS-11/04 – Raport măsuri întreprinse
- Formularul F/PS-11/05 – Raport cheltuieli

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : I I Nr.de ex.5
CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII		
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

Formularul F/PS-11/06 – Raport contacte și resurse
Formularul F/PS-11/07 – Lista furnizorilor
Formularul F/PS-11/08 – Tabel personal
Formularul F/PS-11/10 – Program de mentenanță
Formularul F/PS-11/11 – Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității
Formularul F/PS-11/12 – Plan pentru asigurarea continuității în activitate

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru personalul implicat în activități de instruire;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte departamente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul Primăriei.

8.3.2. Resurse umane

- Șefi departamente;
- Secretar;
- Auditor;
- Șefi compartimente;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Viceprimar;
- Primar.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1 Cauze generatoare de întreruperi în activitatea Primăriei

Există diferite situații care pot afecta continuitatea activității, cum ar fi: absența temporară din instituție a conducerii, fluctuația de personal, defecțiunile echipamentelor din dotare, imposibilitatea utilizării unor spații destinate activităților didactice, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, lipsa resurselor financiare necesare funcționării, schimbări de proceduri.

Pentru toate aceste situații, precum și pentru orice alte circumstanțe care pot determina întreruperi ale activității, Primarul, Viceprimarul, Secretarul, precum și ceilalți angajați ai instituției, au datoria de a identifica soluțiile necesare funcționării corespunzătoare a acestora, în vederea atingerii obiectivelor propuse.

În cazul apariției unor situații de natura celor menționate anterior, intervențiile pentru remedierea acestora sunt foarte dificile. De aceea este de preferat ca anterior producerii unor astfel de situații, conducerea instituției

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția : I I Nr.de ex.5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<i>Pag. 8 / 11</i>
		Exemplar nr. 1

să aibă un plan aprobat care să cuprindă o previzionare a acestora și un set de măsuri de contracarare a lor, astfel încât să se poată realiza o prevenire eficientă a evenimentelor nefavorabile.

8.4.2 Măsuri pentru evitarea discontinuităților în activitate

Pentru fiecare din situațiile care apar, entitatea publică trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității activității, prin diverse măsuri, cum ar fi:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau care au părăsit unitatea din alte considerente;
- delegarea de atribuții, în cazul absenței temporare a unor membri ai personalului instituției (concedii, deplasări în interes de serviciu);
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare și întreținerea spațiilor destinate

activităților instituției;

- alte măsuri specifice, menite să permită prevenirea și gestionarea situațiilor nefavorabile apărute în

funcționarea Primăriei.

• Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 9 / 11
		Exemplar nr. 1

8.4.3 Persoanele implicate în gestionarea situațiilor cauzatoare de întreruperi

Principalii responsabili cu gestionarea situațiilor potențial cauzatoare de întreruperi ale activității sunt Primarul,

Viceprimarul și Șefii compartimentelor, ca structură în ansamblul său. Aceștia răspund de luarea măsurilor

preventive necesare evitării întreruperii activității.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Activități \ Responsabil	Primar	Auditor	Șefi comp.	Secretar	Compartiment Cont abilitate
Întocmirea și actualizarea permanentă a Listei furnizorilor	A	V		E, Ap	
Întocmirea și actualizarea permanentă a Programului de mentenanță	A	V	E, V, Ap		
Întocmirea și actualizarea permanentă a Tabelului cu personalul din cadrul Primăriei	A	V	Ap	E, Ap, Arh	
Realizarea misiunilor de audit	A	E, Arh			
Alocarea resurselor necesare continuării activității (materiale, umane, financiare)	A			E	E

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : I I Nr.de ex.5
CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII		
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 10 / 11
		Exemplar nr. 1

Gestionarea adecvată a situațiilor de criză	E, A	V	E, Ap	E, Ap, Arh	E
---	------	---	-------	------------	---

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Coperta	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/01	Raport incident		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/02	Raport de informare		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/03	Raport de analiza		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/04	Raport masuri intreprinse		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/05	Raport cheltuieli		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/06	Raport contacte si resurse		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/07	Lista furnizorilor		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/08	Tabel personal		Secretar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formularul F/PS-11/10	Program de mentenanta		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția : I I Nr.de ex.5
CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII		
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-11	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 11 / 11
		Exemplar nr. 1

Formularul F/PS-11/11	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității		Primar			Arhivă	Arhivistic Conform No menclator Arhivistic
Formularul F/PS-11/12	Plan pentru asigurarea continuității în activitate		Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	3/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/9
8	Descrierea procedurii	5/9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8/9
11	Cuprins	9/9