

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: aprobarea Planului de continuitate a activității la nivelul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman,

Având în vedere:

- referatul nr. 4239 din 24.03.2020 al Compartimentului Control Intern Managerial;
- prevederile art. 2 coroborat cu pct.11.1 din Anexa la Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare,
- prevederile art. 190 alin.(4) și art. 191 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 31 alin. (1) lit. f) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142 din 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. – Se aprobă Planul de continuitate a activității, la nivelul Consiliului Județean Teleorman, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – Secretarul General al Județului, prin Compartimentul monitorizare, proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului - județul Teleorman, direcțiilor și compartimentelor independente din cadrul Consiliului Județean Teleorman, pentru luare la cunoștință și punere în aplicare, în termenul prevăzut de lege.


PREȘEDINTE,
Ionel-Dănuț Cristescu

AVIZAT
pentru legalitate,
Secretar general al județului,
jr. Silvia Oprescu

VERIFICAT
DIRECȚIA JURIDICĂ
Director executiv,
Jr. Iuliana Ionescu

Alexandria

Nr. 332 din 23 aprilie 2020

Planul de continuitate a activității la nivelul Consiliului Județean Teleorman

CAUZA ÎNTRERUPERII	SITUAȚIA GENERATOARE DE ÎNTRERUPERE A ACTIVITĂȚII	MĂSURI	RESPONSABILI	TERMEN
Insuficiența/ lipsa resurselor umane de la nivelul instituției	1 Posturi vacante, ca urmare a suspendării /încetării raporturilor de serviciu / absentei temporare de la serviciu	1. Angajare personal pentru posturile vacante sau temporar vacante	Președinte, Șef birou resurse umane, salarizare	31 decembrie 2020
		2. Distribuirea sarcinilor de serviciu rămase neacoperite de către directori, sefi servicii, către angajații rămași, în funcție de situație	Directorii direcțiilor, Șefi de serviciu, Compartimente independente	
Situații neprevăzute inevitabile	2. Fluctuatia de personal	1. Asigurarea unor condiții optime de muncă pentru angajați	Președinte Compartiment intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului	31 decembrie 2020
		2. Respectarea legislației aferentă funcționarilor publici și contractuali, legislația în domeniul muncii, protecției sociale, securitatea muncii, (Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;	Responsabil S.S.M Directorii direcțiilor, Șef birou resurse umane, salarizare	

	3. Personal angajat care nu detine cunostintele necesare postului pe care-l ocupă	H.G nr. 611/ 2008, etc.) 1. Ocuparea posturilor vacante de către persoane competente care dispun de cunostinte de pregătire profesională, experiență și abilitățile care fac posibile îndeplinirea eficientă a atribuțiilor 2. Definirea clară a cunostintelor, deprinderilor, experienței necesare pentru fiecare post vacant 3. Conducerea și realizarea procedurii de concurs, inclusiv a interviurilor de angajare pe baza unui document de evaluare.	Președinte Comisia de concurs Șef birou resurse umane, salarizare Directorii direcțiilor Comisia de concurs	Permanent
Absența temporară a titularului funcției publice din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor	4. Lipsa delegării de responsabilități pentru funcțiile de conducere	1. Delegarea de responsabilități prin act administrativ, prin dispoziție pentru funcțiile de conducere 2. Intocmirea unei liste cu funcțiile de conducere (directori/sefi de serviciu/ sefi birou/compartimente) și înlocuitorii desemnați de acestia în perioada, în care titularul nu își poate îndeplini atribuțiile.	Președinte Șef birou resurse umane, salarizare Președinte Directorii direcțiilor Șef birou resurse umane, salarizare	Permanent

Nerespectarea planificării concediilor de odihnă, situații neprevăzute	5. Concedii de odihnă și concedii medicale, fără plată sau creștere și îngrijire copil, pensionare	1. Respectarea procedurii privind concediile de odihnă, programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform procedurilor aprobate la nivelul Biroului resurse umane, salarizare. 2. Delegare de către director/șef de serviciu/șef birou a atribuțiilor unui angajat care temporar nu își poate îndeplini activitatea din cauze medicale de către un alt angajat care va prelua temporar sarcinile de serviciu 3. Angajare cu contract de muncă pe perioadă determinată	Directorii direcțiilor, Șefii de serviciu, Șef birou resurse umane, salarizare Compartimente independente Directorii direcțiilor, Șefii de serviciu, Compartimente independente	31 decembrie 2020
Nerespectarea procedurilor de sistem și operaționale	6. Necunoașterea/nerespectarea de către angajați a procedurilor de sistem și operaționale pentru desfășurarea activității din cadrul fiecărei direcții de specialitate	1. Intocmirea/actualizarea de proceduri operaționale pentru toate activitățile desfășurate la nivelul direcțiilor, serviciilor birourilor, compartimentelor. 2. Verificarea respectării procedurilor operaționale de către personalul de la nivelul direcțiilor de specialitate 3. Difuzarea procedurilor operaționale în rețeaua	Președinte Director direcția economică, Șef birou resurse umane, salarizare Directorii direcțiilor Șefii de serviciu Compartimente independente Compartiment control intern managerial Directorii direcțiilor Șefii de serviciu Compartimente independente Compartiment control intern managerial Compartiment control intern managerial	31 decembrie 2020

	intranet a Consiliului județean	Direcțiile de specialitate	31 decembrie 2020
Defecțiuni ale echipamentului IT, întreruperi ale conexiunii la internet.	1. Lipsa consumabilelor	Serviciul Achiziții Publice și Contracte	Permanent
	2. Defecțiuni în rețeaua informatică, rețeaua de internet	Biroul buget, finanțe și baze de date Serviciul informatic	
		Biroul buget, finanțe și baze de date Serviciul informatic	
		Biroul buget, finanțe și baze de date Serviciul informatic	
Întreruperea furnizării energiei electrice, gaze, apă	1. Defecțiuni în funcționarea rețelei de electricitate, gaze, apă, ca urmare a unor situații de urgență, calamități, etc.	1.Desemnarea prin dispoziție scrisă, delegare prin fișa postului a unui responsabil cu gestionarea situațiilor de întreruperi, funcționare utilități care tine legătura sau contactează firmele furnizoare de utilități.	Permanent
		2. Intocmirea de către acesta a planului privind verificările periodice, a unui plan de continuitate în cazul	

	unor avarii majore (calamități, etc.)			
Insuficiența resurselor financiare	1. Fonduri insuficiente pentru asigurarea cheltuielilor de întreținere și reparatii ale spațiilor de lucru și echipamentelor	1. Desemnarea prin dispoziție scrisă, delegare prin fișa postului a unui responsabil cu întreținere reparatii spații de lucru	1. Desemnarea prin dispoziție scrisă, delegarea prin fișa postului a unui responsabil cu întreținerea și repartitia rețelei informatice, calculatoare etc.	Compartiment gestiune și administrativ Responsabil desemnat
		2. Desemnarea prin dispoziție scrisă, delegarea prin fișa postului a unui responsabil cu întreținerea și repartitia rețelei informatice, calculatoare etc.	3. Intocmirea unui plan de reparații, întreținerea anuală în funcție de priorități, până cel mai târziu în luna noiembrie, anul curent, pentru anul viitor, în vederea includerii sumelor necesare în proiectul de buget pentru anul viitor.	Biroul buget, finanțe și baze de date Serviciul informatic
				Director direcția economică Sef serviciu achizitii publice și contracte
Volum încărcat de activitate a personalului	1. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	1. Sancționarea disciplinară conform procedurilor, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform fișelor de post.	1. Sancționarea disciplinară conform procedurilor, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform fișelor de post.	Directorii direcțiilor Șefi de serviciu Compartimente independente
		2. Repartizarea atribuțiilor, în mod egal, conform competențelor		
		3. Aplicarea acțiunilor coercitive sau preventive		
	2. Apariția situațiilor conflictuale între angajați	1. Comunicarea și prelucrarea internă periodică	Directorii direcțiilor, Șefi de serviciu,	
				31 decembrie 2020

			a Regulamentului de ordine internă, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Codului de etică	Compartimente independente Biroul resurse umane, salarizare Consilierul de etică desemnat	Permanent Conform Planului de intervenție
Nerespectarea Instrucțiilor periodice salariale Nerespectarea Programului de revizii și reparații pentru instalații electrice	1. Situații de urgență: incendii, cutremure sau alte calamități	1.Desemnarea prin dispoziție scrisă a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform P.O 7.5-04 privind “ <i>Activitatea de prevenire si protecția muncii și protecția mediului</i> ”, a prevederilor Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. 2. Intocmirea de către persoana desemnată a: Planului de protecție împotriva incendiilor, Planului de evacuare a personalului, a bunurilor, Planului de depozitare si evacuare a materialelor clasificate drept periculoase, Planului de interventie Fise individuale de instruire periodică a lucrătorilor Grafice de verificări instalație de încălzire (centrala termică) se fac cu firme autorizate ISCIR, precum și cu firme autorizate pentru verificare	1.Desemnarea prin dispoziție scrisă a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform P.O 7.5-04 privind “ <i>Activitatea de prevenire si protecția muncii și protecția mediului</i> ”, a prevederilor Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. 2. Intocmirea de către persoana desemnată a: Planului de protecție împotriva incendiilor, Planului de evacuare a personalului, a bunurilor, Planului de depozitare si evacuare a materialelor clasificate drept periculoase, Planului de interventie Fise individuale de instruire periodică a lucrătorilor Grafice de verificări instalație de încălzire (centrala termică) se fac cu firme autorizate ISCIR, precum și cu firme autorizate pentru verificare	Arhitect- sef, Directia urbanism și amenajarea teritoriului Compartiment intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului Responsabil S.S.M. desemnat	

		instalație de alimentare cu gaze, Instalare senzori detectie fum/incendiu 3. Instruirea periodică a angajaților				Permanent
Imposibilitatea verificării și a respectării de către salariați a normelor PSI	2. Nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	1. Respectarea prevederilor procedurii privind sănătatea și securitatea în muncă și a prevederilor Legii nr. 319/2006		Directorii direcțiilor Compartiment intern de prevenire și protecția muncii și de securitate în muncă		Permanent
		2. Instruire individuală, conform programului de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă		Directorii direcțiilor Compartiment intern de prevenire și protecția muncii și de securitate în muncă		
		3. Evaluarea stării de sănătate a personalului prin servicii medicale de medicina muncii		Directorii direcțiilor Compartiment intern de prevenire și protecția muncii și de securitate în muncă		
	3. Epidemii	Epidemii: educație sanitară, vaccinare preventivă, asigurarea igienei aerului, solului, apei și alimentației 1. Asigurarea igienei individuale și colective (dezinfecția, dezinsecția și deratizarea profilactică).		Directorii direcțiilor Arhitect sef, Direcția Urbanism și Amenajarea teritoriului Compartiment intern de prevenire și protecția muncii și de securitate în muncă		Permanent
Nerespectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal și a dispozitiilor/	1. Gestionarea defectuoasă a documentelor	1. Asigurarea securității și protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, precum și măsuri de respectare a		Responsabil desemnat cu arhivarea documentelor în arhiva institutiei Responsabil desemnat cu protecția datelor cu caracter personal		Permanent

normelor interne		reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform, dispozițiilor interne privind arhivarea documentelor, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, a Legii nr. 182/2002 privind protecția datelor clasificate.	Responsabil desemnat cu protecția informațiilor clasificate	31 decembrie 2020
	2.Nearhivarea anuală a documentelor din cadrul directiilor	Respectarea procedurilor și a normelor interne privind arhivarea documentelor	Directori direcțiilor Șefi de servicii Compartimente independente	
	3. Pătrunderea ,unor persoane neautorizate	1. Stabilirea prin procedura sau norme interne a modului de acces în instituție 2.Verificarea permanentă a personalului de pază	Directia Economică Biroul resurse umane, salarizare	
	1.Neprotejarea rețelei si a echipamentelor informatice din cadrul institutiei, față de accesul neautorizat	1. Limitarea/ parolarea accesului personalului neautorizat la echipamentele din rețeaua institutiei 2. Limitarea posibilității personalului de a instala programe neautorizate 3. Realizarea planificată a backup-urilor în vederea păstrării informațiilor într-o bancă de date 4 Protejarea rețelei la accesul din afara institutiei prin echipamente specifice (firewall,solutiiantivirus,etc.)	Biroul buget-finanțe și baze de date Serviciul informatic Biroul buget-finanțe și baze de date Serviciul informatic Serviciul achiziții publice și contracte	
Pierdere parțială/ totală de date, a informațiilor	Permanent			
Virusarea sisemului informatic	Permanent			

			încheierea de contracte de achiziții publice pentru înlocuirea unor echipamente din dotare și asigurarea mentenanței		
			5. Protejarea adreselor IP pentru utilizatorii din rețeaua internă a institutiei prin aplicații antivirus instalate pe echipamentele institutiei		
			6. Diseminarea unei politici de securitate privind utilizarea rețelei de internet a institutiei		
			7. Dezactivarea conturilor de acces la rețeaua informatică, atunci când raporturile de serviciu ale unui angajat sunt încetate sau suspendate		

PREȘEDINTE,

Ionel - Dănuț Cristescu

