

**CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII**

**COD: PS 10**

##### procedurĂ de sistem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** | **Senatul universitar** |
| Ing. Gabriela CRUCERU | Prof.dr. Mircea DUICĂ | Conf.univ.dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU | Prof.univ.dr. Constantin PEHOIU |
| Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare | Prorector | Prorector / Președinte Comisie de Monitorizare | Rector  | Președinte  |
| 16.02.2024 | 22.02.2024 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | **REVIZIA**: **0** 1 2 3  |
| **Document aprobat prin HSU nr. ...... din data de ............** |
| **Data intrării în vigoare:**  |  |

|  |
| --- |
| **CUPRINS** |
| Pagina de gardă.................................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........................ | 2 |
| 1. Scop...............................................................................................................................................
 | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare......................................................................................................................
 | 3 |
| 1. Documente de referinţă ...................................................................................................................
 | 3 |
| 1. Definiţii şi abrevieri ......................................................................................................................
 | 3 |
| * 1. Definiţii ....................................................................................................................................
 | 3 |
| 4.2. Abrevieri ................................................................................................................................. | 4 |
| 1. Descrierea procedurii ....................................................................................................................
 | 4 |
| * 1. Generalităţi .............................................................................................................................
 | 4 |
| * 1. Modul de lucru ........................................................................................................................
 | 5 |
| 1. Responsabilităţi ...............................................................................................................................
 | 6 |
| 1. Informaţii documentate.................................................................................................................
 | 6 |
| 1. Anexe ............................................................................................................................................
 | 6 |
| Formular evidenţă modificări ……………………………………………………............................. | 7 |
| Formular de difuzare ........................................................................................................................... | 8 |
| Formular analiză procedură …………………………………………………………........................ | 9 |

1. **SCOP**

Procedura stabilește modul de derulare a procesului de inventariere a situațiilor generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate, de identificare și evaluare a cauzelor care pot afecta continuitatea operațională şi de asigurare a măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

1. **DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște și privește desfășurarea continuă a activității.

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**
	1. **LEGISLAȚIE PRIMARĂ:**
* Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
* Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
	1. **LEGISLATIE SECUNDARĂ:**
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
	1. **REGLEMENTĂRI INTERNE:**
* Carta universitară.
* Regulamentul de organizare și funcționare a UVT.
* Regulamentul intern al UVT.
1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1. DEFINIŢII**

* **activitate -** totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat;
* **compartiment –** facultate, IOSUD, DPPD, DIDFC, DSLS, ICSTM, direcție, serviciu, compartiment;
* **delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competenţele şi responsabilităţile aferente;
* **fluctuația de personal** - actul de a înlocui un angajat cu un angajat nou;
* **monitorizare** - activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii;
* **obiective** - efectele pozitive pe care conducerea instituției încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
* **procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
* **proces** - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
* **resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională, tehnologică, financiară etc, necesare ca intrări, pentru ca procesele și activitățile să fie operaţionale;
* **situaţie generatoare de discontinuitate a unei activități sau proces** – situație în care o activitate sau un proces este perturbată (perturbat) sau întreruptă (întrerupt) din cauza unor factori sau evenimente.

 **4.2. ABREVIERI**

* OSGG Ordinul Secretarului General al Guvernului
* PCA Plan de continuitate a activității
* UVT Universitatea „Valahia” din Târgoviște
1. **DESCRIEREA PROCEDURII**

 **5.1. Generalităţi**

 În conformitate cu cerințele *Standardului 11 – Continuitatea activităţii*, din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducerea universității identifică principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

 UVT este o instituție a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activităţii acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

 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.

 Situații curente generatoare de discontinuități pot fi:

* fluctuaţia personalului;
* lipsa de coordonare;
* management defectuos;
* fraude;
* distrugerea sau pierderea documentelor;
* dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare;
* disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii;
* schimbări de proceduri;
* instabilitate politică și/sau legislativă etc.

 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 universității acționează în vederea asigurării continuității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

* proceduri documentate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
* delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în delegații etc.);
* angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din UVT din alte considerente;
* achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
* service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

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

 **5.2**. **Modul de lucru**

Principalele activități derulate în vederea implementării cerințelor *Standardului 11 – Continuitatea activităţii*, prezentate în *Diagrama de proces* din *Anexa 2,* sunt următoarele:

1. Președintele Comisiei de monitorizare solicită anual, prin adresă, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT să identifice și inventarieze *situațiile generatoare* care pot conduce la discontinuități în activitatea compartimentului și să elaboreze *Planul de continuitate a activității compartimentului (PCA-compartiment)~~.~~*
2. Conducătorii compartimentelor *identifică și inventariază situaţiile generatoare, identifică și evaluează cauzele* ce pot conduce la situații de natură să afecteze continuitatea operațională şi *întocmesc* *PCA-compartiment*.

 *PCA* cuprinde: *situațiile generatoare, cauzele, măsurile* care previn apariția situațiilor de discontinuitate, *resursele necesare* (echipamente, resurse umane, resurse financiare, informații etc.) care vor asigura sprijinul pentru continuarea activității, *persoanele* care vor avea sarcini și responsabilități legate de implementarea planului și *termenul* de implementare, conform *Anexei 1*.

După elaborare *PCA-compartiment* se transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

1. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează *PCA-UVT* prin centralizarea *PCA* primite de la conducătorii compartimentelor. *PCA-UVT* se analizează și avizează de către Comisia de monitorizare și se aprobă de către Consiliul de administrație. Documentul va fi asumat de secretariatul tehnic, președintele Comisiei de monitorizare și rector.

1. După aprobare, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite *PCA-UVT* conducătorilor compartimentelor în vederea implementării și monitorizării măsurilor care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate.

*PCA* este adus la cunoștința întregului personal și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

1. Conducătorii compartimentelor monitorizează permanent *PCA* *-compartiment* și procedează la revizuirea continuă a acestuia pe parcursul anului calendaristic, astfel încât documentul să refecte întodeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.
2. **RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Consiliul de administrație**

* aprobă *PCA -UVT*.
	1. **Președintele Comisiei de monitorizare**
* emite *adresa* către conducătorii compartimentelorpentru identificarea și inventarierea anuală a situațiilor generatoare de discontinuități în activitate și elaborarea *PCA-compartiment*.

**6.3. Comisia de monitorizare**

* analizează și avizează *PCA-UVT*.

**6.4**. **Conducătorul compartimentului**

* identifică și inventariază situațiile generatoare de discontinuități în derularea activităţilor proprii compartimentului;
* identifică și evaluează cauzelece pot conduce la situații de natură să afecteze continuitatea operațională;
* elaborează, diseminează *PCA-compartiment*;
* monitorizează și revizuiește permanent *PCA-compartiment*.

**6.5**. **Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare**

* elaborează PCA-UVT prin centralizarea PCA-compartimente;
* transmite PCA-UVT aprobat conducătorilor compartimentelor.
1. **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare/actualizare | Aprobare | Nr. exemplare/Format | Păstrare/ Perioada de păstrare | Arhivare/Perioada de arhivare |
| F 769.2024 | Plan de continuitate a activității compartimentului/UVT | Conducători compartimente/Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare | Consiliul de administrație | 1/letric/electronic | Compartiment/Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare | Arhiva UVT/conform Nomenclator arhivistic |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Plan de continuitate a activității

Anexa 2 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentului** |
| 1. | **1** | 16.02.2024 | 0  | - | - | - | Elaborare inițialaconform OSGG nr. 600/2018 |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\*****(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data****retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Studii în Limbi Străine |  |  |  |  |
|  | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |
|  | Direcția Secretariatul General al Universității |  |  |  |  |
|  | Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |
|  | Biroul Imagine și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Compartimentul Audit |  |  |  |  |
|  | Oficiul Juridic |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Direcția Economică și Gestiunea resurselor |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment****Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept****Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |  |  |  |
| IOSUD |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul de Studii în Limbi Străine |  |  |  |  |  |  |  |
| Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |  |  |  |
| Direcția Secretariatul General al Universității |  |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Imagine și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficiul Juridic |  |  |  |  |  |  |  |
| Director General Administrativ |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

 **Anexa 1**

*(F 769.2024)*

Univesitatea „Valahia” din Târgoviște

Compartiment ..........................................

Nr. ........data..............

**PLAN DE CONTINUITATE A ACTIVITĂȚII**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Situația generatoare de discontinuitate în activitate** | **Cauzele care pot afecta continuitatea** | **Măsura preventivă propusă** | **Responsabil implementare**  | **Termen implementare** | **Resurse necesare** | **Observații** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Întocmit,

Conducător compartiment

(Nume, Prenume, semnătură)

 **Anexa 2**

**DIAGRAMA DE PROCES**

Președinte Comisie monitorizare

Acte normative, standarde de control intern managerial, reglementări interne

Emite adresa de identificare și inventariere situații generatoare de discontinuități, cauze și elaborare PCA-compartiment

Conducător compartiment

Inventarierea situațiilor generatoare de discontinuități în activitate. Identificarea si evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea

Elaborarea planului de continuitate a activității compartimentului

PCA - compartiment

Secetariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Centralizează PCA -compartimente și elaborează PCA-UVT

PCA-UVT

Comisia de monitorizare

Analizează și avizează

 PCA -UVT

Transmite PCA-UVT spre analiză și aprobare Consiliului de administratie

Consiliul de administratie

Analizează și aprobă

 PCA la nivelul UVT

PCA – UVT aprobat

**A**

**A**

Secetariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Transmite conducătorilor compartimentelor PCA aprobat

Conducători compartimente

* diseminează și monitorizează implementarea PCA;
* revizuiesc continu PCA