



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ
A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Nr.....
din.....2021

Aprob,
Director C.C.S. Ploiești
Președinte Comisie S.C.I.M. și S.N.A.
Manuela - Dana RUSU

**PLANUL DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII OPERAȚIONALE A ACTIVITĂȚILOR
LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI
- ANUL 2021 -**

PLANUL DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII OPERAȚIONALE A ACTIVITĂȚILOR este documentul de planificare a acțiunilor ce se desfășoară/urmează a se desfășura în cadrul C.C.S. Ploiești, în vederea prevenirii/ în cazul intervenției unui eveniment neașteptat. Scopul gestionării continuității activității unui sistem este de a se asigura că sunt respectate nivelele de servicii stabilite, chiar și în eventualitatea în care se produce întreruperea activității normale.

Conducerea C.C.S. Ploiești identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Nr. crt.	Factori / situații care pot genera discontinuități în activitate	Posibile cauze ale apariției/ materializării factorilor/ situațiilor care pot genera discontinuități în activitate	Riscuri potențiale			Măsuri de intervenție existente/propuse	Resp. implem. măsuri	Termen implem.	
			P	I	E				
1.	Resursa umană	1. Fluctuația personalului/ indisponibilitatea temporară/permanentă: - situații de modificare; /suspendare/ încetare a raporturilor de serviciu; - concediu odihnă/ concediu medical/ delegații etc.; 2. Insuficiența personalului /deficit de personal; 3. Nedeseemnarea unei/unor persoane prin act de decizie internă care să asigure realizarea activității dispuse a	1. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; 2. Eroare umană; 3. Fraude; 4. Neasigurarea calității serviciilor; 5. Insatisfacția utilizatorilor; 6. Deteriorarea relațiilor cu beneficiarii și instituțiile implicate; 7. Cheltuieli suplimentare	2	2	4	1. Implementarea PS - Delegarea competențelor și atribuțiilor la nivelul C.C.S. Ploiești; 2. Implementarea PS - Funcții sensibile; 3. Implementarea PS - Semnalarea neregulilor; 4. Funcționalitatea Comisiei de disciplină; 5. Atenționarea salariatului prin note de serviciu; 6. Sancționarea disciplinară a salariatului; 7. Implementarea imediată a acțiunilor corective sau preventive conform fișei anuale de evaluare; 8. Informarea conducerii C.C.S. Ploiești și a Compartimentului Financiar-Contabilitate-Resurse Umane în vederea asigurării ocupării posturilor temporar vacante /vacante și solicitarea demarării procedurii pentru ocuparea posturilor din cadrul	Directorul C.C.S. Ploiești Contabilul șef al C.C.S. Ploiești	An 2021

		<p>se efectua și transmiterea rezultatelor la termenele comunicate;</p> <p>4. Neinventarierea activităților, sarcinilor și atribuțiilor care pot fi realizate temporar de către persoanele din cadrul structurilor funcționale în vederea asigurării comunicării informațiilor solicitate;</p> <p>5. Nesolicitarea demarării procedurii pentru ocuparea posturilor vacante din structurile funcționale;</p> <p>6. Nesupravegherea corespunzătoare a activităților;</p> <p>7. Slaba pregătire profesională a personalului;</p> <p>8. Neimplementarea acțiunilor corective sau preventive conform fișei de evaluare;</p> <p>9. Neconformitatea actului de delegare temporară;</p> <p>10. Necomunicarea și neprelucrarea periodică a Codului de etică;</p> <p>11. Neinstruirea salariaților cu privire la etică și integritate prin activități de consiliere etică și materiale informative;</p> <p>12. Nesolicitarea completării unor chestionare privind opinia asupra consilierii etice, conflictelor de interese /incompatibilități/actelor de corupție/avertizărilor de integritate</p>	<p>asociate restaurării datelor, întâzierilor în raportare;</p> <p>8. Apariția situațiilor conflictuale între angajați;</p> <p>9. Apariția incidentelor de integritate/conflictelor de interese /incompatibilităților/ actelor de corupție;</p> <p>10. Încălcări ale codului de conduită etică</p>			<p>structurii;</p> <p>9. Organizarea, cu celeritate, de concursuri de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante prin pensionare sau plecarea din C.C.S. Ploiești din alte considerente;</p> <p>10. Obligativitatea angajatului de a anunța, în cel mult 24 de ore, dacă absentează mai mult de 24 de ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului ca absent nemotivat;</p> <p>11. În situația în care perioada concediului medical este mai mare de 30 de zile, fișele de post ale angajaților vor fi completate cu sarcinile persoanei aflate în incapacitate temporară de muncă;</p> <p>12. Delegarea atribuțiilor și competențelor, realocarea sarcinilor la nivel de execuție către alți angajați care pot prelua aceste sarcini, în cazul absenței temporare a titularilor (concedii, plecări în delegații etc.) prin extinderea fișelor posturilor sau decizii ale directorului C.C.S. Ploiești;</p> <p>13. Crearea unei baze de date proprii cu persoane care pot suplini în situații de criză;</p> <p>14. Inventarierea activităților, sarcinilor și atribuțiilor care pot fi realizate temporar de către persoanele din cadrul structurii funcționale, în vederea asigurării comunicării informațiilor solicitate;</p> <p>15. Instruirea persoanelor care vor prelua atribuțiile persoanelor care se pensionează;</p> <p>16. Asigurarea perfecționării profesionale continue a salariaților și în mod deosebit în domeniile sensibile (contabilitate, financiar, execuție debite, achiziții publice etc.);</p> <p>17. Exercițarea unui control intern managerial efectiv și permanent în toate structurile funcționale;</p> <p>18. Realizarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale;</p> <p>19. Depunerea declarațiilor de avere și de interese, după caz;</p> <p>20. Prelucrarea internă periodică a R.I., a R.O.F. și a codurilor de etică și deontologie;</p> <p>21. Transmiterea periodică, de materiale/chestionare privind consilierea etică/conflicte de interese/incompatibilități/incidente de integritate/ acte de corupție/avertizări de integritate, de către consilierul de etică;</p> <p>22. Organizarea de ședințe de consiliere etică la solicitarea salariaților, de către consilierul de etică;</p> <p>23. Elaborarea și implementarea PS - Prevenirea și gestionarea/soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate la nivelul C.C.S. Ploiești</p>	<p>Șefii Structurilor Funcționale ale C.C.S. Ploiești</p> <p>Salariații C.C.S. Ploiești</p>	
--	--	---	--	--	--	--	---	--

2.	Lipsa de coordonare/management defectuos	<p>1. Disfuncționalități în activitate;</p> <p>2. Decizii luate sub presiune și stres;</p> <p>3. Apariția situațiilor conflictuale între angajați și conducere;</p> <p>4. Neimplementarea standardului privind Informarea și comunicarea;</p> <p>5. Lipsa unei comunicări adecvate la toate nivelurile;</p> <p>6. Nestabilirea de canale adecvate de comunicare prin care personalul cu funcții de conducere și personalul de execuție să fie informat cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile;</p> <p>7. Personalului nu îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor;</p> <p>8. Dificultăți în comunicarea internă/externă și instituțională</p>	<p>1. Decizii greșite, ineficiente sau cu costuri foarte ridicate;</p> <p>2. Reducerea credibilității și gradului de încredere a utilizatorilor;</p> <p>3. Degradarea imaginii organizației în raport cu utilizatorii și cu instituțiile implicate;</p> <p>4. Deteriorarea relațiilor cu beneficiarii și instituțiile implicate;</p> <p>5. Reputația afectată a instituției;</p> <p>6. Efect negativ asupra activităților unor terți</p>	1	3	3	<p>1. Delegarea atribuțiilor de coordonare unei alte persoane mai competente;</p> <p>2. Asigurarea unui control ierarhic mai amănunțit;</p> <p>3. Exercițarea unui control intern managerial efectiv și permanent în toate structurile funcționale;</p> <p>4. Implementarea PS - Managementul riscurilor;</p> <p>5. Implementarea PS - Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale C.C.S. Ploiești;</p> <p>6. Implementarea PS - Planificarea activităților la nivelul C.C.S. Ploiești;</p> <p>7. Implementarea PS - Monitorizarea performanțelor la nivelul C.C.S. Ploiești</p>	<p>Directorul C.C.S. Ploiești</p> <p>Contabilul șef al C.C.S. Ploiești</p> <p>Șefii Structurilor Funcționale ale C.C.S. Ploiești</p> <p>Salariații C.C.S. Ploiești</p>	An 2021
3.	Distrușgerea/pierderea documentelor	<p>1. Gestionarea defectuoasă a documentelor;</p> <p>2. Calamități naturale (cutremur, inundație etc.);</p> <p>3. Inexistența unui loc de depozitare/arhivare a documentelor;</p> <p>4. Nerealizarea arhivării electronice a documentelor</p>	<p>1. Pierderea informațiilor;</p> <p>2. Reducerea credibilității și gradului de încredere a utilizatorilor;</p> <p>3. Degradarea imaginii organizației în raport cu utilizatorii și cu instituțiile implicate;</p> <p>4. Deteriorarea relațiilor cu clienții și instituțiile implicate</p>	2	2	4	<p>1. Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați;</p> <p>2. Arhivarea și predarea tuturor documentelor generate din toate activitățile derulate în cadrul C.C.S. Ploiești, pe perioada pentru care nu au fost arhivate și predate la arhiva generală, în limita spațiului disponibil;</p> <p>3. Existența Contractului cu un operator economic pentru depozitarea documentelor în locuri special amenajate;</p> <p>4. Realizarea arhivării electronice a documentelor;</p> <p>5. Realizarea, la nivelul fiecărei compartiment funcțional, a unui inventar al documentelor (în vederea îndosarierii/arhivării acestora), care să conțină denumirea unităților arhivistice și termenele de păstrare a acestora (formularul va fi înaintat de către responsabilul cu arhiva instituției);</p>	<p>Directorul C.C.S. Ploiești</p> <p>Contabilul șef al C.C.S. Ploiești</p> <p>Șefii Structurilor Funcționale ale C.C.S. Ploiești</p> <p>Salariații C.C.S. Ploiești</p>	An 2021

						6. Implementarea PS - Arhivarea documentelor la nivelul C.C.S. Ploiești; 7. Actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al C.C.S. Ploiești, conform prevederilor legale în vigoare; 8. Întocmirea unui raport privind lucrările aflate în lucru; 9. Întocmirea unui Proces-Verbal de predare-primire a lucrărilor/dosarelor în lucru			
4.	Resurse materiale/ financiare	1. Defecțiuni ale echipamentelor din dotare; 2. Lipsă echipamente IT&C (laptopuri, scanere, imprimante); 3. Lipsa fondurilor pentru efectuarea deplasărilor; 4. Disfuncționalități/întârzieri în livrarea produselor unor furnizori; 5. Disfuncționalități produse de unii operatori economici; 6. Neinstruirea periodică a personalului cu privire la buna administrare a resurselor alocate; 7. Recepția defectuoasă; 8. Nefundamentarea judicioasă/realistă a PAAP; 9. Efectuarea de cheltuieli neeconomice	1. Îngreunarea/imposibilitatea derulării normale a activităților curente; 2. Afectarea atingerii obiectivelor propuse; 3. Alocarea de resurse financiare suplimentare; 4. Sincope în derularea activității; 5. Neatingerea scopului instituției; 6. Lipsa fondurilor necesare; 7. Imposibilitatea derulării activităților specifice	2	2	4	1. Solicitarea din timp a necesarului de materiale prin referatele anuale sau ori de câte ori este nevoie; 2. Implementarea PS - Elaborarea programului anual al achizițiilor publice; 3. Implementarea PO - Achiziția de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă; 4. Supravegherea personalului cu privire la buna administrare a resurselor alocate; 5. Recepția materialelor/obiectelor de inventar/mijloacelor fixe; 6. Propunerea inserării și introducerea în contractele de achiziții publice a unor clauze de natură a preîntâmpina apariția de disfuncționalități/întârzieri în livrarea produselor necesare desfășurării activității (stabilirea unor penalități mai mari, daune-interese etc.); 7. Fundamentarea corectă a bugetului C.C.S. Ploiești; 8. Realizarea rectificării bugetare; 9. Analiza permanentă a situației financiare și a rezultatelor; 10. Elaborarea și implementarea PO - Conflictul de interese în procesul de achiziții publice în cadrul C.C.S. Ploiești	Directorul C.C.S. Ploiești Contabilul șef al C.C.S. Ploiești Șefii Structurilor Funcționale ale C.C.S. Ploiești Salariații C.C.S. Ploiești	An 2021
5.	Înterupere furnizare energie electrică/ agent termic/ gaz/apă	1. Disfuncționalități produse de către unii prestatori de servicii; 2. Calamități naturale (cutremur, inundație, epidemii, etc.); 3. Cabluri distruse, inundație în locație; 4. Sabotaj, terorism	1. Îngreunarea/imposibilitatea derulării normale a activităților curente; 2. Afectarea atingerii obiectivelor propuse	2	2	4	1. Existența/achiziționarea de surse UPS acolo unde energia electrică este indispensabilă desfășurării activității; 2. Clauze contractuale ferme privind această situație; 3. Anunțarea imediată a furnizorului și dispunerea măsurilor necesare; 4. Apelare la: - ELECTRICA; - APA NOVA; - VEOLIA;	Directorul C.C.S. Ploiești Contabilul șef al C.C.S. Ploiești	An 2021

							<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul Pompieri și Serviciul SMURD; - Serviciul Ambulanță; - D.S.P.; - Poliția și Jandarmeria Română 	<p>Șefii Structurilor Funcționale ale C.C.S. Ploiești</p> <p>Salariații C.C.S. Ploiești</p>	
6.	Schimbări legislative	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neactualizarea procedurilor documentate care să asigure continuitatea activității, urmare a schimbărilor legislative; 2. Neaducerea la cunoștința tuturor persoanelor incidente a procedurilor actualizate; 3. Neaducerea la cunoștința tuturor salariaților a modificărilor legislative; 4. Neadaptarea cu promptitudine a programelor informatice la modificările legislative; 5. Nealinierii legislației specifice, condițiilor/cerințelor în domeniile de referință; 6. Neadaptarea la modificările din domeniile de referință 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea eronată a documentelor; 2. Realizarea unor activități care nu respectă prevederile legale; 3. Afectarea atingerii obiectivelor propuse; 4. Neatingerea scopului instituției; 5. Scăderea interesului față de serviciile oferite de C.C.S. Ploiești; 6. Insatisfacția față de activitatea C.C.S. Ploiești 	2	3	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aducerea la cunoștință tuturor salariaților a modificărilor legislative în domeniul de activitate; 2. Actualizarea/modificarea/completarea PO și PS în funcție de modificările legislative; 3. Aducerea la cunoștință tuturor salariaților a PS; 4. Implementarea PO de către salariații care desfășoară activitățile procedurate; 5. Adaptarea cu promptitudine a programelor informatice la modificările legislative; 6. Efectuarea de statistici, analize, prognoze privind domeniile de referință; 7. Colaborarea permanentă cu alte instituții, cu societatea civilă, cu angajatorii pentru cunoașterea modificărilor/cerințelor în domeniile de referință; 8. Alinierea legislației specifice domeniului tineretului, adaptarea la noile cerințe și condiții 	<p>Directorul C.C.S. Ploiești</p> <p>Contabilul șef al C.C.S. Ploiești</p> <p>Șefii Structurilor Funcționale ale C.C.S. Ploiești</p> <p>Salariații C.C.S. Ploiești</p>	An 2021
7.	Situații de urgență: incendiu - explozie, cutremur, inundație, inundație în locație, cabluri distruse, lipsă curent electric, epidemii, pandemii, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Necunoașterea, de către persoanele responsabile cu anunțarea evenimentelor, a datelor de contact ale prestatorilor de servicii; 2. Neidentificarea de soluții alternative; 3. Neasigurarea protecției contra incendiilor; 4. Necunoașterea procedurilor aplicabile; 5. Neinstruirea periodică a angajaților pe linia SSM; 6. Neîntocmirea planurilor de intervenție în caz de necesitate; 7. Neidentificarea resurselor necesare intervenției de urgență 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se poate declanșa în orice moment, inclusiv în momente de timp nelucrative; 2. Este imprevizibil, nu se poate ști cu precizie când se va întâmpla, ce formă va lua, cât de mari vor fi pagubele produse și cu ce impact asupra imaginii sistemului; 3. Lipsa unui răspuns de urgență inițial; 4. Perturbarea în mod semnificativ a operațiunilor din cadrul C.C.S. 	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - instruirea periodică a angajaților pe linia SSM și PSI; - instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic ; - întocmirea/revizuirea planurilor de intervenție în caz de necesitate; - identificarea resurselor necesare intervenției de urgență și solicitarea rectificării bugetare; - întocmirea/actualizarea Deciziei de numire a responsabilului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și a persoanei cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă; - completarea atribuțiilor responsabilului de securitate și sănătate în muncă privind măsurile și obligațiile prevenirii răspândirii contaminării cu viruși; - identificarea/evaluarea factorilor de risc aferenți materializării situațiilor de urgență și propunerile de măsuri pentru eliminarea/diminuarea factorilor de risc/riscurilor potențiale; 	<p>Directorul C.C.S. Ploiești</p> <p>Contabilul șef al C.C.S. Ploiești</p> <p>Șefii Structurilor Funcționale ale C.C.S. Ploiești</p>	An 2021

			<p>Ploiești;</p> <p>5. Distrugerea totală a sediului, a infrastructurii și a datelor sensitive;</p> <p>6. Distrugere parțială care face inoperabilă locația;</p> <p>7. Niciun fel de distrugere, însă accesul în sediul instituției este restricționat din cauza unei alerte (de exemplu: alertă cu bombă) sau la pierderea conexiunii la Internet din locație</p>			<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea/actualizarea planului de prevenire și protecție în caz de epidemii/pandemii; - întocmirea și difuzarea, de către responsabilul SSM, de instrucțiuni/regulamente privind măsurile și obligațiile lucrătorilor și ale conducerii instituției pentru prevenirea contaminării în caz de epidemii/pandemii la nivelul C.C.S. Ploiești; - comunicarea permanentă cu medicul de medicină muncii pentru monitorizarea stării de sănătate a angajaților; - întocmirea și punerea în aplicare a Planului de evacuare a persoanelor și a Planului de intervenție; - întocmirea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor; - implementarea măsurilor stipulate în legislația aferentă, specifică situațiilor de urgență/alertă/carantină. <p>Întocmirea/revizuirea/implementarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planului de asigurare a continuității operaționale a activităților la nivelul C.C.S. Ploiești. <p>CERINȚE GENERALE DE SECURITATE PENTRU SALARIAȚII C.C.S. PLOIEȘTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualizarea programului de lucru al salariaților; - adoptarea regimului de muncă la domiciliu sau de telemuncă prin utilizarea echipamentului de muncă (laptop, tabletă, imprimantă, acces internet etc.) care se realizează cu aprobarea conducătorului și acceptul salariatului (se completează un formular de acord), cu condiția prezentei la sediul instituției a minimum de 30% din angajați; - compartimentele instituției facilitează îndeplinirea atribuțiilor angajaților în regim de telemuncă, în limita resurselor disponibile și sub rezerva asigurării securității datelor și resurselor informatice ale instituției; - pe perioada regimului de telemuncă salariații: <ul style="list-style-type: none"> a) își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și pe baza instrucțiunilor primite pentru a evita expunerile la accidente, îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică a propriei persoane sau a altora; b) sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile, să se supună controlului șefului ierarhic și să răspundă la orice solicitări legate de activitatea profesională, transmise prin mijloace de comunicare la distanță, în timpul programului de lucru; c) în funcție de împrejurări li se poate solicita prezența la sediul entității; - asigurarea de culoare speciale de acces și de circulație în incintă, aplicarea de benzi de marcare a distanței fizice; 	<p>Responsabilul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor</p> <p>Responsabilul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în munca</p> <p>Salariații C.C.S. Ploiești</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> - respectarea normelor de distanțare fizică; - limitarea deplasărilor în afara locului de muncă; - interzicerea accesului persoanelor care prezintă simptome de infectare; - achiziționarea de măști protectoare, gel dezinfectant (dispersoare), termometre și punerea acestora la dispoziția salariaților; - obligativitatea purtării măștii de protecție (instruire privind purtarea acesteia) și dezinfectarea periodică a mâinilor; - asigurarea dezinfectării periodice a instituției, a locurilor de muncă și a spațiilor comune; - amenajarea spațiului de lucru pentru a putea fi respectată distanțarea fizică; - asigurarea circulației documentelor în instituție preponderent prin mijloace electronice; - relațiile cu publicul și depunerea documentelor se vor desfășura cu precădere prin poștă sau poștă electronică; - intrarea persoanelor străine se face după triajul epidemiologic restrâns; dacă este necesară numai predarea de documente, aceasta se face în afara incintei; - digitalizarea activității în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de C.C.S. Ploiești; - responsabilizarea conducătorilor structurilor funcționale de a efectua triajul observațional al angajaților; - obligativitatea salariatului de a comunica starea de sănătate conducerii instituției, medicului de medicina muncii, medicului de familie și D.S.P.; - intrarea salariatului depistat pozitiv în izolare la domiciliu, în carantină instituționalizată sau în spital și acordarea acestuia a indemnizației de asigurări de sănătate (concediu medical) în baza adevărului eliberate de medicul de familie/D.S.P. <p>CERINȚE GENERALE DE SECURITATE PENTRU SEDIUL C.C.S. PLOIEȘTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) planurile de evacuare sunt afișate și revizuite anual; b) stingătoarele sunt la locurile indicate în planul afișat; c) locurile de ieșire din clădire sunt marcate cu EXIT; d) aplicarea planurilor de evacuare se testează anual; e) sistemele care pot genera pericole sunt controlate periodic de personal autorizat (ELECTRICA, ÎSCIR etc.). <p>ÎN CAZUL UNEI URGENȚE SE VOR APELA URMĂTOARELE INSTITUȚII:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 112 în cazul unei Urgențe; - Inspectoratul pentru Situații de Urgență; - Primăria; - ELECTRICA; - APA NOVA; - VEOLIA; - Serviciul Pompieri și serviciul SMURD; - Serviciul Ambulanță; 		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> - Cabinetul de medicina muncii; - D.S.P.; - Poliția și Jandarmeria Română. <p>Verificări preliminare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea existenței planului de evacuare a personalului în caz de incendiu; - verificarea existenței echipamentelor de protecție și de stingere a incendiilor la nivelul camerelor și a holurilor de la parterul și etajul instituției; - verificarea existenței planului de testare și a raportului echipamentelor de protecție și de stingere a incendiilor; - verificarea existenței listei de furnizori pentru reparații pentru situații de urgență (conduce de apă, instalație electrică etc.); - verificarea accesului și că nu există holuri blocate cu echipamente voluminoase; - verificarea accesului către și dinspre clădire, dacă sunt mașini parcate în fața intrării și respectiv a ieșirilor de urgență; - verificarea gradului de uzură a clădirii; - verificarea gradului de uzură a infrastructurii de apă a clădirii; - verificarea gradului de uzură a infrastructurii electrice a clădirii; - verificarea existenței împământării corecte a infrastructurii electrice a clădirii; - verificarea existenței echipamentului de protecție la trăsnet. <p>Pentru limitarea riscurilor se vor lua următoarele măsuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acces restricționat în birouri; - accesul în incinta birourilor pentru personalul administrativ se realizează numai pe baza de listă de acces; - pentru intervenții executate de către furnizori externi, accesul se face numai însoțit de către o persoană cu drept de acces în incintă și pe toată durata intervenției; - accesul la echipamentele IT se realizează numai pe baza de listă de acces cu cont și parolă unică; - intervențiile executate de către furnizori externi se vor realiza numai în prezența unui reprezentant desemnat din partea Compartimentului cu drept de acces la echipamentul respectiv, intervenția executându-se în prezența acestuia pe toată durata ei; - verificarea periodică a stării infrastructurii electrice a clădirii în vederea identificării unor posibile defecțiuni ce pot conduce la incendii sau căderi ale surselor de energie electrică; - verificarea periodică a stării infrastructurii de protecție la trăsnet și a împământării clădirii; - verificarea periodică a accesului ușor pe holurile clădirii pentru situații de urgență. 		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>Obiectele voluminoase vor fi îndepărtate și stocate în locuri special amenajate pentru a se permite un flux ușor personalului organizației pe holurile și la ieșirile de urgență.</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevenirea accidentelor; - distribuirea de materiale de protecție, evacuarea în ordine a personalului, dacă situația o impune (cazul producerii unui dezastru natural); - prevenirea extinderii evenimentului într-un eveniment major; - reducere și control a efectelor incidentului; - asigurarea pornirii procesului de salvare și reparare; - în funcție de tipul evenimentului sau incidentului vor fi aplicate procedurile prestabilite tipului de eveniment, respectiv incident. Exemplu: în cazul depistării apariției unui incendiu, vor fi aplicate procedurile aferente acestui tip de eveniment (escaladare la serviciul de pompieri, evacuarea clădirii pentru salvarea vieților personalului, etc); - se va identifica situația din teren și în funcție de tipul incidentului se va decide activarea planului de rezervă privind asigurarea continuității activității. Este posibilă activarea planului de rezervă, chiar dacă nu s-a întâmplat un incident major la nivelul locației, însă a fost identificată o cauză care poate conduce la un eveniment critic. <p>La sosirea echipei de recuperare în locația de protecție pentru situații de dezastru se vor verifica următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalul, starea acestuia și componența echipei/echipelor de recuperare; - în funcție de numărul și calificarea personalului sosit în centrul de protecție pentru situații de dezastru se decide dacă se așteaptă sosirea și a celorlalți membri sau se pot porni activitățile de recuperare conform planului de continuitate. <p>După luarea deciziei de realizare a pașilor pentru recuperarea activității pe locația de protecție pentru situații de dezastru, echipa de recuperare realizează pașii și procedurile respective.</p> <p>Restaurarea sistemelor și aplicațiilor vitale și reintrarea în operarea normală și evitarea producerii unui eveniment asemănător în viitor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea pagubelor provocate de către eveniment și identificarea mecanismelor și resurselor necesare reintrării în operarea normală; - evaluarea pentru revizuirea procedurilor existente cu scopul evitării reproducerii incidentului sau îmbunătățirea performanțelor din punctul de vedere al timpului necesar recuperării, persoanele implicate și resursele utilizate; <p>În cazul pandemiilor/epidemiilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - definirea activităților de bază necesare, care nu pot fi 		
--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>întrerupte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - definirea activităților critice a căror funcționare este obligatorie și necesită măsuri speciale de siguranță; - definirea activităților care pot fi întrerupte pentru o anumită durată de timp; - definirea funcțiilor-cheie care trebuie să fie asigurate permanent în vederea funcționării C.C.S. Ploiești; - definirea funcțiilor critice care trebuie să fie asigurate permanent pentru siguranța funcționării C.C.S. Ploiești; - definirea funcțiilor care pot fi suspendate parțial sau total pentru o anumită perioadă de timp; - stabilirea listei persoanelor-cheie și a înlocuitorilor acestora; - stabilirea programului de lucru pentru asigurarea operațiunilor de bază în condițiile absenței unei cote de 10%, 20%, 30%, 40% și 50% din personalul necesar asigurării activității; - stabilirea măsurilor necesare pentru anularea concediilor de odihnă și rechemarea personalului aflat în concediu; - stabilirea măsurilor de interzicere a deplasărilor persoanelor-cheie, precum și a personalului de bază necesar funcționării C.C.S. Ploiești în zonele afectate 			
8.	Nefuncționarea sistemelor informatice	<p>1. Dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;</p> <p>2. Neîntocmirea Registrului de defecțiuni;</p> <p>3. Nedesemnarea unei persoane pentru întreținerea și administrarea IT;</p> <p>4. Neverificarea calculatoarelor virusate în urma transferurilor de date;</p> <p>5. Neinformarea utilizatorilor IT cu privire la procedurile interne de securitate IT;</p> <p>6. Întreruperea furnizării conexiunii la internet;</p> <p>7. Discontinuități în funcționarea sistemelor informatice;</p> <p>8. Neasigurarea securității sistemelor software la atac informatic (virusi, hacking, etc.);</p> <p>9. Neasigurarea securității sistemelor hardware la: sabotaj extern/intern, terorism, incendiu - explozie, cutremur, inundație, inundație</p>	<p>1. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp;</p> <p>2. Îngreunarea/imposibilitatea derulării normale a activităților curente;</p> <p>3. Compromiterea informațiilor;</p> <p>4. Posibila corupere a datelor existente;</p> <p>5. Pierderea datelor și a arhivelor electronice ș.a.;</p> <p>6. Deteriorare echipamente;</p> <p>7. Distrugerea echipamentelor informatice</p>	2	3	6	<p>1. Instruirea personalului în vederea folosirii/operării echipamentelor sau aplicațiilor IT;</p> <p>2. Contracte de garanție și post garanție;</p> <p>3. Planificare și efectuare mentenanță periodică;</p> <p>4. Achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;</p> <p>5. Informarea salariaților despre atacurile cibernetice și cum să recunoască vectorii de atac (e-mailuri de tip spear-psiing, strategii de social-engineering sau atacuri watering hole). Personalul se angajează în respectarea recomandărilor primite;</p> <p>6. Calitatea parolelor; Păstrarea parolelor; Introducerea parolelor; Modificarea parolelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se utilizează o combinație de litere mari, litere mici, cifre și caractere speciale, dacă este posibil, compusă din cel puțin 8 caractere; - parolele trebuie să respecte principiul: un cont, o persoană, o parolă. Responsabilitatea utilizării unui cont aparține exclusiv persoanei căreia îi este asociat. Aceasta trebuie să fie singura care cunoaște parola; - nu se dezvăluie parolele altor persoane. Excepție: administratorii de sistem pot transfera parolele inițiale utilizatorilor autorizați, însă răspunderea acestora este transferată doar în momentul schimbării parolei de către utilizatori; - doar cu titlu de excepție, atunci când parolele sunt păstrate în format electronic, ele trebuie să fie criptate cu o metodă considerată sigură; - este posibil ca în situații speciale, parolele pentru un 	<p>Directorul C.C.S. Ploiești</p> <p>Contabilul șef al C.C.S. Ploiești</p> <p>Șefii Structurilor Funcționale ale C.C.S. Ploiești</p> <p>Salariații C.C.S. Ploiești</p>	An 2021

		<p>în locație, cabluri distruse, lipsă curent electric etc.;</p> <p>10. Neasigurarea mentenanței;</p> <p>11. Slaba pregătire a personalului C.C.S. Ploiești în utilizarea sistemelor informatice;</p> <p>12. Lipsa tragerii la răspundere a personalului C.C.S. Ploiești în caz de distrugere echipamente sau aplicații IT</p>			<p>cont cu drepturi speciale să fie păstrate de un manager (fără a fi însă dezvăluite);</p> <ul style="list-style-type: none"> - se modifică parolele cel puțin o dată la 90 de zile/60 de zile pentru date speciale/conturi privilegiate (de exemplu, administratorii de sistem); - pot exista excepții privind modificarea parolei, de exemplu, la intervale mai mari, dacă o parolă are legătură cu existența unui obiect fizic, cum ar fi un card de identitate, un hard disk criptat sau un serviciu special; - se modifică parolele predefinite imediat după prima utilizare; - se modifică parolele imediat după ce se suspectează că o parolă este posibil să fi fost dezvăluită din greșeală; - parolele se comunică doar persoanelor ce au acces la echipamente sau aplicații IT în interes de serviciu. <p>7. Pentru protecția sistemelor hardware se aplică următoarea măsură:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orice modificare, înlocuire se documentează și etichetează în liste de inventar. <p>În cazul distrugerii sistemelor informatice sau echipamentelor de rețea de la sediul C.C.S. Ploiești, ele vor fi înlocuite conform procedurilor de achiziții publice, pe perioada refacerii locației.</p> <p>După repararea locației, echipamentele noi vor fi aduse și instalate la sediul C.C.S. Ploiești.</p> <p>8. Datele informatice sunt protejate prin următoarea regulă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acces pe bază de user și parolă la sistemul informatic; <p>9. Securitatea datelor este asigurată prin:</p> <p>9.1. Controlul accesului</p> <p>Birourile și dulapurile trebuie să fie încuiate în cazul în care în interior se află documente ce conțin date cu caracter personal sau confidențiale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - se încuie camerele nesupravegheate; - se păstrează cheile la loc sigur; - nu se lasă, în locuri unde se lucrează cu publicul, echipamente nesupravegheate. <p>9.2. Controlul accesului la date sau sisteme IT</p> <ul style="list-style-type: none"> - este obligatorie utilizarea mecanismelor de protecție și control al accesului, existente; - este interzisă dezactivarea sau ocolirea mecanismelor de securitate pre-configurate, a setărilor de siguranță, a filtrelor sau a altor măsuri de prevenire a accesului neautorizat; - este obligatorie respectarea regulilor de alegere a parolelor; - se respectă regulile ce decurg din legislația în vigoare și mai cu seamă cele de acces la datele cu caracter personal, cele legate de drepturi de autor; - la utilizarea serviciilor Internet, se respectă regulile generale de securitate; 		
--	--	--	--	--	---	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> - nu se dezactivează programele antivirus; - în cazul în care echipamentele nu funcționează sau se comportă atipic, se informează în scris sau e-mail persoana responsabilă cu acestea; - se instalează numai programe software autorizate, numai din surse sigure și doar cu ajutorul responsabililor C.C.S. Ploiești; - nu se deschid atașamentele e-mailurilor care pot fi infectate cu viruși; - nu se urmăresc instrucțiunile primite de la surse nesigure prin e-mail, telefon sau alte metode de comunicare. Avertismentele pot fi emise numai de către persoane autorizate; - nu se inițiază și nu se trimit mai departe scrisori în lanț (spam). Remiterea unor mesaje e-mail în masă nu se poate face fără aprobarea managementului; 10. STS asigură comunicațiile de internet și găzduiește contul de e-mail ccs.ploiesti@mts.ro; 11. La C.C.S. Ploiești există: <ul style="list-style-type: none"> - anti-virus; - echipamente de comunicații (routere); echipamente de stocare (hard-disk-uri); - C.C.S. Ploiești asigură procurarea echipamentelor de rețea și a materialelor afectate - echipamente de comunicații (routere); - la sediul C.C.S. Ploiești se vor configura echipamentele existente pentru a permite accesul angajaților la aplicații, similar cu conexiunile inițiale. C.C.S. Ploiești asigură configurarea echipamentelor de rețea și legătură la internet. 		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

P - probabilitate; I - impact; E - expunere.

1. Probabilitatea (P) este apreciată pe baza unei scări de evaluare, astfel:

- 1 = nivel scăzut al probabilității;
- 2 = nivel mediu al probabilității;
- 3 = nivel ridicat al probabilității.

2. Impactul (I) este apreciat pe baza unei scări de evaluare, astfel:

- 1 = nivel scăzut al impactului;
- 2 = nivel mediu al impactului;
- 3 = nivel ridicat al impactului.

3. Expunerea (E) este rezultatul obținut prin $P \times I$, rezultând:

- risc scăzut pentru intervalul cuprins între (1-3);
- risc mediu pentru intervalul cuprins între (3-6);
- risc ridicat pentru intervalul cuprins între (6-9).

Întocmit,
Referent
Gheorghe COSTEA

Secretarul Comisiei S.C.I.M. și S.N.A.