 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i>  <b>Cod: PS-23</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 1 din 12	



**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)



romania2019.eu

Aprobat,

PRIMAR

CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

***PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR  
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII***

**Cod: PS-23**


*Ediția 1    Revizia 0    Data*

*Avizat,*

*Președinte Comisia de Monitorizare*  
PIPER-SAVU CRISTIANA-MIRELA


*Verificat*  
*Consilier juridic,*  
Pîrva Monica

*Elaborat,*  
*Consilier juridic,*  
Munteanu George Daniel

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i>  <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 12	

## Cuprins

1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	3
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	6
7. Formular evidență modificări .....	8
8. Formular analiză procedură .....	9
9. Formular distribuie procedură .....	10
10. Anexă .....	12

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII  ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI  MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN  URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i>  <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 12	

## 1. Scop

Procedura are ca scop stabilirea unei capacitati de raspuns a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE in vederea contracararii oricaror discontinuități in activitățile institutiei publice și protejarea proceselor critice ale activitatii sale față de efectele căderilor majore ale sistemelor informationale sau impotriva dezastrelor precum și asigurarea reluarii acestora in timp optim.

## 2. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri sunt aplicabile tuturor compartimentelor functionale din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE.

## 3. Documente de referință

- ISO/IEC 27001:2017 – Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securitatii informatiei. Cerinte
- ISO/IEC 27002:2013 – Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației.,
- ISO/IEC 22301:2012 – Business Continuity Management System

## 4. Definiții și abrevieri

Termenii utilizați în prezenta procedură sunt definiți în Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate și Securitatea a Informațiilor, cod PS-09, revizia în vigoare:

### 4.1. Definiții

**Activitate:** proces sau seturi de procese realizate de institutie (sau în numele său) care produc sau sprijină unul sau mai multe produse sau servicii


**Continuitatea activitatii:** capacitatea strategică și tactica institutiei de a planifica și de a răspunde la incidente și întreruperi ale activitatii în scopul de a continua operațiunile de afaceri la un nivel acceptabil predefinit

**Planul de continuitate a activitatii (PCA/BCP):** colecția documentată a procedurilor și informației care sunt dezvoltate, compilate și întreținute în pregătire pentru a fi utilizate într-un incident, pentru a permite unei organizații să-și continue activitățile sale critice la un nivel acceptabil pre definit

**Strategia continuității activitatii:** abordarea unei organizații, privind recuperarea și continuitatea în fața unui dezastru sau unui alt incident major sau întreruperea activitatii

**Analiza impactului activitatii (BIA):** procesul analizării funcțiilor activitatii și efectul pe care o întrerupere a activitatii ar putea să o aibă asupra lor

**Analiza impactului asupra organizatiei:** proces prin care se evalueaza impactul potential al unei intreruperi majore a activitatii organizatiei.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII  ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI  MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN  URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i> <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 12	

**Evaluarea riscului** : procesul de comparare a riscului estimat cu criteriile de risc date pentru determinarea semnificatiei riscului; proces general de analiza si estimare a riscului

**Consecință**: rezultatul unui incident care va avea un impact asupra obiectivelor institutiei

**Activități critice**: acele activități, care trebuie să fie efectuate în scopul livrării produselor și serviciilor cheie care să permită unei organizații să îndeplinească cele mai importante obiective de durată

**Întrerupere**: eveniment, indiferent dacă este anticipat (ex: grevă sau uragan) sau neprevăzut (pană de curent sau cutremur), care cauzează devierea negativă neplanificată a livrării așteptate a produselor sau serviciilor în conformitate cu obiectivele institutiei

**Exercițiu**: activitatea în care planul de continuitate a activitatii este repetat în parte sau în totalitate pentru asigurarea planului, conține informații adecvate și produce rezultatul dorit atunci când sunt implementate

**Incident** : situație care ar putea fi, sau ar putea duce la o întrerupere a activitatii, pierderi, urgență sau criză

**Invocare**: actul de a declara că planul institutiei de continuitate a activitatii are nevoie de punere în aplicare, în scopul continuării livrării produselor sau serviciilor cheie

**Institutie**: un grup de persoane și facilități cu un ansamblu de responsabilități, autorități și relații

**Compartiment functional**: departament, compartiment sau post, care are eventual o conducere proprie si care este relevant in cadrul organizatiei.

**Amenintare** : cauza potentiala a unui eveniment nedorit care poate produce o paguba unui sistem sau unei organizatii

**Vulnerabilitate** : punctul nevralgic al unei resurse sau grup de resurse, care poate fi exploatat de una sau mai multe amenintari

#### 4.2. Abrevieri


RSMSI: Responsabilul Sistemului de Management al Securitatii Informatiei

PR – Primar

AS – Administratorul de sistem

PCA/BCP - Plan de Continuitate a Activitatii.

BCM – Managementul continuitatii activitatii

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII  ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI  MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN  URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i>  <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 12	

## 5. Descrierea procedurii

În PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE este implementat un proces de management al continuității activității pentru reducerea impactului asupra instituției publice și redresarea în urma pierderii de informații (care s-ar putea produce, de exemplu, datorită unor dezastre naturale, accidente, defecțiuni ale echipamentelor și acțiuni deliberate) până la un nivel acceptabil, printr-o combinație de măsuri de securitate preventive și de recuperare. Acest proces trebuie să identifice procesele importante ale activității și să integreze cerințele managementului securității informației pentru continuitatea activității cu alte cerințe de continuitate legate de aspecte cum ar fi operațiunile, asigurarea personalului necesar, materiale, transport și facilități.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE a definit un proces de management pentru asigurarea continuității activității și este pregătită să acționeze prompt și eficient în eventualitatea unor condiții de urgență sau altor evenimente critice.

Sunt avute în vedere următoarele dezastre:

- dezastre naturale (incendii, cutremure etc.);
- caderea utilitatilor (electricitate, telefonie, alimentarea cu apa, comunicatii etc.);
- caderea infrastructurii de procesare a datelor și informațiilor.
- greseli de operare, sabotaj sau erori de apreciere;
- acte de terorism sau criminalitate informatica premeditate (hacking, virusi, viermi, cai troieni etc.)


Ca sediu alternativ poate fi considerat un alt sediu al primăriei. Astfel oamenii pot fi relocați de exemplu din sediul central în sediul Direcției de taxe și impozite, dacă acesta nu a fost afectat. Nu au fost desemnate măsuri de redundanță privind resursele electronice. Nu au fost efectuate exerciții de testare.

Pentru continuitatea activității este dezvoltat și menținut un proces administrat în cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE care să răspundă cerințelor de securitate a informației necesare pentru continuitatea activității instituției publice.

Procesul trebuie să adune la un loc următoarele elemente cheie ale managementului continuității activității:

a) înțelegerea riscului cu care se confruntă PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE, în sensul probabilității manifestării acestora și a impactului în timp, inclusiv identificarea și stabilirea priorităților proceselor importante ale activității ;

b) identificarea tuturor resurselor implicate în procesele importante ale activității ;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII  ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI  MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN  URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i>  <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 12	

c) înțelegerea impactului probabil al întreruperilor cauzate de incidentele de securitate a informației asupra activității (este importantă găsirea soluțiilor care să trateze incidentele cu impact mai mic, precum și incidentele grave care pot constitui o amenințare la adresa viabilității instituției publice) și stabilirea obiectivelor activității referitor la sistemele de procesare a informației;

d) analizarea posibilității de încheiere a unei asigurări corespunzătoare care să facă parte din procesul de continuitate a activității, făcând în același timp parte din managementul riscului operațional;

e) identificarea și analiza posibilității implementării de măsuri de securitate preventive și de reducere;

f) identificarea de suficiente resurse financiare, organizaționale, tehnice și de mediu pentru abordarea cerințelor de securitate a informației identificate;

g) asigurarea siguranței personalului și protecția sistemelor de procesare a informației și a proprietății instituției instituției publice;

h) formularea și documentarea planurilor de continuitate a activității care abordează cerințele de securitate a informației, în conformitate cu strategia convenită pentru continuitatea activității;

i) testarea și actualizarea regulată a planurilor și proceselor implementate;

j) asigurarea că managementul continuității activității este integrat în procesele și structura instituției publice; responsabilitatea procesului de management al continuității activității trebuie atribuită la un nivel corespunzător în cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE


### **Monitorizare si imbunatatire**

Monitorizarea se realizeaza de catre RSMSI in conditiile standardului ISO/IEC 27001:2013, utilizand indicatorii definiti de organizatie, coroborat cu mecanismele utilizate pentru analiza datelor.

## **6. Responsabilități**

### **6.1. Primar:**

- aproba politica privind managementul continuitatii activitatii
- determina si asigura resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, operarea și menținerea BCM.
- stabileste rolurile (competentele, responsabilitatile) in BCM
- aproba riscul rezidual si pierderile acceptate;
- aproba raportul de analiza a impactului asupra activitatii;
- aproba strategia si planul de continuitate a activitatii;
- se asigura ca PCA sunt testate la intervale prestabilite.

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII  ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI  MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN  URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i> <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 12	


## 6.2. RSMSI:

Este proprietarul acestei proceduri si totodata responsabil pentru asigurarea ca:

- s-a realizat analiza de impact asupra activitatii;
- s-a facut evaluarea riscului
- Masurile selectate de limitare a riscului sunt adecvate;
- Riscurile sunt gestionate si supravegheate;
- PCA este pregatit si mentinut la zi in concordanta cu nivelul riscului;






 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII  ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI  MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN  URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i> <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 12	


## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4			7	8	9
8.1	Primar	Cîrciumaru Gheorghe Valerică						
8.2	Viceprimar – Președinte CM	Piper-Savu Cristiana- Mirela						
8.3	Compartiment Contencios	Pîrva Monica						
8.4	Auditor Standard	Toma Răzvan						


 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII  ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI  MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN  URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i> <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 12	

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rușanu Marinela					
9.2	Primar	Cîrciumaru Gheorghe Valerică					
9.3	Viceprimar – Președinte CM	Piper-Savu Cristiana-Mirela					
9.4	Secretar	Cîța Mioara Iulia					
9.5	Compartiment Audit	Jurubiță Carmen					
9.6	Direcția impozite și taxe	Stoian Oprița					
9.7	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana					
9.8	Compartiment Contencios	Pîrva Monica					
9.9	Compartiment Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca					

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII  ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI  MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN  URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i> <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 12	

9.10	Direcția Arhitect Sef	Tetici Carmen					
9.11	Compartimentul Registrul Agricol	Stanescu Iulian					
9.12	Compartimentul SSM,si situatii de urgenta	Rușanu Iulian Marinell					
9.13	Serviciul Cancelaria Autorității	Lazăr Florina					
9.14	Serviciul Public de Administrare a domeniului public si privat	Mincă Luminița Violeta					
9.15	Direcția Poliție Locala	Petricioaia Petre Iancu					
9.16	Serviciul Public A.S.A.T	Stănescu Victorina Izabella					
9.17	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei	Stanca Dorin					
9.19	Serviciul Operare și Mentenanță Centrala Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian					

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE ÎN URMA PIERDERII UNOR INFORMAȚII</i>  <b>Cod: PS-23</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 12	

## 11. Anexe – Diagramă Continuitatea activității

### Continuitatea activitatii

