



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro



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

Aprobat,
PRIMAR
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

***PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI
MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE***


Cod: PS-09

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


 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 60	

Cuprins

1. Prezentarea Primăriei Municipiului Roșiori de Vede	4
2. Scop.....	10
3. Domeniu de aplicare.....	11
4. Documente de referință.....	12
5. Definiții și abrevieri.....	13
6. Descrierea procedurii	18
6.1. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....	18
6.2. Sistemul de management al calității și securității informației și procesele sale	18
6.3. Leadership și angajament	19
6.4. Politica referitoare la calitate și securitatea informației	21
6.5. Obiectivele calității și securității informației	22
6.6. Planificare	22
6.7. Resursele sistemului de management integrat calitate și securitatea informației	24
6.8. Conștientizare	28
6.9. Comunicarea internă	29
6.10. Informații documentate	29
6.11. Operare	32
6.12. Evaluarea performanței	37
6.13. Îmbunătățire	41

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 60	

7. Formular evidență modificări	43
8. Formular analiză procedură	44
9. Formular distribuie procedură	45
10. Anexe	47

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 60	

1. PREZENTAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

1.1 Denumire: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE.

1.2. Adresa sediului social: Roșiori de Vede, Strada Dunării, nr 58, jud. Teleorman, cod poștal 145100

1.3. Email: postmaster@primariarosioriidevede.ro

1.4. Cadrul legislativ: Conform Listei informații documentate externe aplicabile


În conformitate cu politica adoptată de managementul de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE, cerințele și metodele stabilite prin documentația sistemului de management adoptat corespund prevederilor standardelor internaționale ISO 9001:2015 și ISO 27001:2017 care sunt aplicabile în toate zonele funcționale și administrative ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE.

1.5. Contextul organizației

1.5.1. Înțelegerea PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE și a contextului în care activează

PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE determină aspectele externe (politica internațională privind administrația publică, politicile de securitatea informațiilor, cerințele instituțiilor și autorităților administrației publice centrale, modificări politice și de politici economice naționale privind protecția datelor cu caracter personal și traficul de date, cerințele persoanelor fizice privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informației, politica fiscală națională, tendințele pieței, cerințe suplimentare ale populației, progresul tehnologic în domeniul administrației publice locale, infrastructura și resursa umană puse la dispoziție etc., relevante pentru scopul și direcția sa strategică și care influențează capabilitatea sa de a realiza rezultatele intenționate ale SMI.

PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE monitorizează și analizează informațiile despre aceste aspecte externe și interne ce includ și condițiile afectate de organizație sau care o pot afecta. Astfel PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE identifică punctele tari, punctele slabe, oportunitățile și amenințările. Înțelegerea contextului extern ia în considerare aspecte care decurg din mediile: legal, tehnologic, competițional, de piață, cultural, social și economic, atât la nivel internațional cât și național. Înțelegerea contextului intern ia în considerare aspectele referitoare la valorile, cultura, cunoștințele și performanța PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 60	

1.5.2. Date despre Municipiul Rosiori de Vede

Amplasament

Municipiul Rosiorii de Vede este situat in partea de vest a județului Teleorman in lunca râului Vedea la, 35 km distanta de Alexandria, reședința județului, la 120 km de București, 100 km de Pitești, 100 km de Craiova si 40 km de Turnu Măgurele

Localitatea se afla la întretăierea paralelei de 44⁰ 07' latitudine nordica cu meridianul de 25⁰ longitudine estica.

Relief

Relieful localității este caracteristic părții de vest a Câmpiei Române, având terenul neted, cu o inclinare generală de la nord-vest spre sud-est, localitatea fiind desfășurată ca o fâșie îngustă, perpendiculară pe direcția de inclinare a solului. Câmpia din jurul municipiului este fragmentată de văile râurilor Vedea, Bratcov si Urlui, intravăile fiind înguste, având lățimea de numai 300 - 1.000 m intre Vedea si Bratcov, sau 2 -2,5 km intre Bratcov si Urlui .


Populația

După datele statistice, municipiul Rosiorii de Vede are in prezent o populație totală de 31.873 locuitori, din care 16.280 femei si 15.593 bărbați. Populația activa este de aproximativ 16.705 persoane.

Învățământ si educație

In municipiul Rosiori de Vede funcționează un număr de 18 unități de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

1. Învățământ preșcolar (grădinițe) 7 unități, cu un număr total de 587 de copii;
2. Învățământ primar: 6 unități, cu un număr total de 4.037 de elevi;
3. Învățământ liceal: 5 unități, cu un număr total de 3822 de elevi, respectiv:
 - Colegiu National “Anastasescu”
 - Colegiul Tehnic “Anghel Saligny”

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 60	

- Liceul Tehnologic "Virgil Madgearu"
- Liceul Tehnologic "Emil Racoviță"
- Liceul Tehnologic nr. 2

Asistența socială

La nivelul municipiului Rosiori de Vede serviciile comunitare de asistență socială au beneficiat de o atenție specială. Aproape 1000 de persoane beneficiază de servicii de asistență socială.

Cantina de ajutor social și Căminul de bătrâni sunt alte forme pentru a veni în întâmpinarea celor care au nevoie de sprijinul comunității.

Utilități

Municipiul Rosiori de Vede este alimentat cu energie electrică din sistemul energetic național prin 2 linii de 110 KV, puterea instalată fiind de 12 - 16 MW. Rețelele de iluminat public parcurs rețeaua stradală în traseu aerian.

Energia termică și prepararea apei calde menajere se realizează în mod diferit:

- La bloc, apartamentele au centrale proprii, utilizând gazul natural.
- Locuințele individuale sunt încălzite cu sobe, având drept combustibil lemne și cărbuni sau cu centrale termice ce folosesc gazul natural.


Rețeaua de gaze naturale are în prezent o lungime de 32,48 km.

Alimentarea cu apă se face din 42 de puțuri cu o capacitate totală de 210 l/s, iar stocarea apei se face în bazine cu o capacitate totală de 6.500 m³, acoperind 60% din suprafața localității. Apele uzate menajere sunt colectate printr-o rețea de canalizare care are o lungime de 21 km, rețea care acoperă parțial suprafața municipiului și sunt deversate în râul Vedea prin intermediul stației de epurare care are o capacitate de 250 l/s.

Construcții de locuințe

Numărul de locuințe înregistrate în intravilanul localității sunt în număr de 11.194, din care:

- 5.544 apartamente;
- 5.650 gospodării particulare.

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 60	

În anul 2008 s-au mai dat în folosință un număr de 96 de apartamente, iar în 2010 încă 64.

Agenți economici

Agenții economici care au sediul în Rosiori de Vede sunt în număr de 1.650 - persoane juridice și persoane fizice – din care:

- 1200 agenți economici – persoane juridice
- 450 asociații familiale și persoane fizice autorizate

Industria

Profilul economic al localității este caracterizat de activități industriale diverse: industria textilă – SC MINCO, SC ADITEX SRL, construcții: SC ANTREPRENORUL SA, transport: SC LIL TRANS SA, SC MARIUS AMATOUR SRL, industrie alimentară: SC CEREAL COM SA, producător de ulei de floarea soarelui, SC TECSA BUSINESS, SC SPICUL SA – panificație și morărit, SC UNICOM HOLDING SA, SC COMIXT SA, SC COMODSTIL DISTRIBUTION SRL, SC REWE ROMANIA SRL, SC LIDL IMOBILIARE ROMANIA MANAGEMENT SCS, SC FULGER ZAREA SRL.

Agricultura


La nivelul municipiului există trei tipuri de exploatații agricole:

- societăți comerciale cu profil agricol: SC INTERAGRO SA cu o suprafață totală de 6687 ha de teren arabil.
- societăți agricole: SC CETATEA, SA DOROBANTUL și SA DELCEL, SC AGROLAZ cu o suprafață totală de 1792 ha de teren arabil.

Transport

Rosiori-de-Vede este un important nod de cale ferată reunind magistralele București – Rosiori-de-Vede – Craiova, Rosiori-de-Vede – Turnu Măgurele, Rosiori-de-Vede – Pitești, Rosiori-de-Vede – Alexandria, și deservit de 2 stații feroviare: Gara de Nord și Gara de Est.

SC LIL TRANS SRL este societatea care asigură transportul de persoane în municipiu, dar există și alte societăți care asigură transportul de mărfuri și persoane.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 60	

Servicii poștale

La nivelul municipiului funcționează 3 oficii poștale care asigură toate serviciile necesare ce privesc corespondența și mandatele.

Serviciile de ocrotire a sănătății

Serviciile de ocrotire a sănătății sunt structurate astfel:

1. Spitalul clinic CARITAS care oferă asistența medicală de specialitate prin 11 secții de specialitate cu un număr de 401 paturi.
2. 13 cabinete medicale private – medicina generală
3. 29 cabinete particulare de stomatologie și medicina de specialitate

Servicii financiare

Serviciile financiare sunt asigurate de CEC, BRD, Raiffeisen Bank, BCR, Unicredit Bank, Romanian Bank în lei și valută pentru persoane fizice și juridice;


- Constituirea de depozite bancare în lei și valută;
- Constituirea de depozite pe baza de CEC-uri

Servicii de asigurări

În Rosiorii-de-Vede sunt 6 filiale ale societăților de asigurări: ASIROM, UNITA, ARDAF, ASTRA, care oferă servicii printre care amintim:

- Asigurări de viață;
- Asigurări de accidente;
- Asigurări pentru locuințe;
- Asigurări bunuri persoane fizice și juridice;
- Asigurări clădiri industriale;
- Asigurări medicale;
- Asigurări agricole etc.

Activități de agrement și recreere

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 60	

Activitățile de agrement și recreere se asigură în principal prin activitatea Direcției de Cultura Educație, Creație și Sport prin programele aflate în derulare.

Pe lângă activitatea culturală în municipiu sunt 3 parcuri care oferă posibilități de recreere.

Mass Media

Rosiorii-de-Vede dispune de televiziune prin cablu furnizat de RCS – RDS care transmite și programe locale cu știri de-a lungul zilei, împreună cu alte programe TV.


Din anul 2000 funcționează și postul local de radio “RADIO IMPACT”.

Ziarul local “Drum”, editat de Casa de Cultura, publică cu regularitate aspecte legate de activitatea economică, socială și culturală a municipiului.

Turism

Municipiul este situat în câmpie fiind înconjurat de păduri care oferă condiții optime de a petrece timpul liber:

- Zona de recreere Vedea – Family Zone – cazare, restaurant, 2 terenuri de tenis, teren de handbal, parc de joacă pentru copii;
- Pădurea Vedea – restaurant, cazare și spațiu de joacă;
- Zona Urlui – poate fi creat un spa datorită nămolului cu proprietăți curative;
- Parcul N. Bălcescu – restaurant și bazin de înot;
- Grădina Publică – restaurant cu terasă "Mon Jardin", restaurant "Entourage";
- Hotel Vedea – 2 stele
- Hotel Continental – 2 stele, cazare pentru 16 persoane;
- Kola Motel – cazare pentru 24 de persoane;
- Kola - restaurant;
- Macul- restaurant;
- Quadry- restaurant;
- Casa Bucur- restaurant;
- Carpați- restaurant;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 60	

- Covorul Verde- restaurant.


2. Scop

Prezentul manual de management al calității și securității informației are drept scop:

- descrierea într-un mod concis a SMI implementat în PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE în scopul demonstrării conformității cu standardele de referință și cu politicile instituției publice;
- descrierea structurii sistemului de management al calității și securității informației;
- comunicarea procedurilor și cerințelor PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE;
- facilitarea stabilirii și aplicării politicii unitare în domeniul calității și securității informației, pe care o promovează PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE;
- facilitarea stabilirii și urmării coerente a obiectivelor administrative și de calitate, ca o condiție necesară pentru o dezvoltare durabilă a colectivității locale;
- utilizarea manualului ca bază de evaluare internă și externă a capacității PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE de a satisface cerințele clienților/cetățenilor și a tuturor celorlalte părți interesate;
- permite un control îmbunătățit al practicilor managementului calității și securității informației;
- instruirea salariaților cu privire la principiile de management al calității și securității informației.

Autoritățile administrației publice locale a Municipiului Roșiori de Vede înțeleg misiunea lor de a face posibilă dezvoltarea durabilă a colectivității locale. Managementul integrat al calității și securității informației în administrația publică locală poate avea ca rezultat prosperitatea economică și dezvoltarea socială la nivel local, inclusiv implementarea și coordonarea cu politicile naționale și regionale într-un mod coerent și compatibil.

Cetățenii sunt interesați să trăiască într-o colectivitate locală care le furnizează produse, servicii și lucrări publice de calitate, precum liniște și ordine publică, drumuri în stare bună, disponibilitatea mijloacelor de transport public, ușurință și rapiditate în procesarea

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 60	

documentelor, transparență și informații publice, disponibilitatea serviciilor de sănătate și educație, infrastructură etc. Ei vor ca toate nevoile lor să fie satisfăcute.

Cetățenii își doresc să perceapă că autoritățile administrației publice locale îi reprezintă iar colectivitatea lor locală este bine protejată.

Cetățenii consideră că administrația publică locală a Municipiului Roșiori de Vede este de încredere dacă poate garanta în mod continuu un nivel minim de încredere pentru toate procesele/produsele/serviciile/lucrările publice cheie. Pentru acest motiv este important ca toate procesele administrației publice locale a Municipiului Roșiori de Vede, inclusiv cele de management, operaționale și de suport, să constituie un singur și integral sistem de management al calității, a cărui dezvoltare ulterioară se va concentra pe obținerea rezultatelor.


De aceea, autoritățile administrației publice a Municipiului Roșiori de Vede sunt conștiente de faptul că sistemul de management integrat al calității și securității informației trebuie să acopere toate activitățile și procesele care pot afecta capacitatea lor de a satisface nevoile și așteptările clienților/cetățenilor, cerințele legale sau statutare aplicabile produsului/serviciului/lucrării publice, propriile sale cerințe, precum și pe cele ale părților interesate cum ar fi autoritățile/instituțiile administrației publice teritoriale sau centrale.

3. Domeniu de aplicare

3.1. Domeniul de aplicare al sistemului de management integrat în cadrul **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE** este definit astfel:

- Toate compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede, așa cum sunt prevăzute în structura organizatorică aprobată de Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede;
- Toate locațiile fizice în care se desfășoară activitatea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Toate procesele desfășurate de aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Toate produsele, serviciile și lucrările publice rezultate din activitatea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

3.2. Perimetru de Securitate: Perimetru de Securitate sunt considerate incintele în care PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE își desfășoară activitatea. Accesul se face pe ușa de la recepția clădirilor, monitorizată video.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 60	

În cadrul sediului sunt definite 4 zone de securitate:

- nivel 1- zona nesecurizată: acces general (curieri, clienți, furnizori, terți). Este la recepția clădirii. Pentru a intra în clădire se trece printr-un sistem de acces pe bază de legitimație.
- nivel 2 – săli de conferință/întâlniri: accesul vizitatorilor se face doar însoțit de personalul organizației;
- nivel 3 – spațiul de lucru: acces doar pentru membrii aparatului de specialitate al Primarului;
- nivel 4 –biroul Primarului acces limitat conform Politicilor de acces

Compartimente:

- Cu risc mare: Primar, Viceprimar, resurse umane, funcționar de securitate.
- Cu risc minor: RMI.


Informațiile ce intră sub incidența sistemului de management al securității informației:

- Confidențial (excepțiile de la liberul acces al cetățenilor sunt prevăzute de art. 12, 13, 14 din Legea nr. 544/2001 și în alte legi speciale): contracte clienți; contracte furnizori (contractele de achiziție publică sunt informații publice, vezi art. 11¹ din Legea nr. 544/2001), informații documentate despre personal, etc.;
- Publice – accesibile publicului din oficiu ori la cerere.

Personal: 286 angajați

4. Documente de referință

- SR ISO 9001: 2015. Sistem de management al calității și securității informației. Cerințe
- SR ISO 9004: 2010. Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității și securității informației
- SR ISO 9000:2015 - Sistem de management al calității și securității informației. Principii fundamentale și vocabular
- SR ISO 27001: 2017 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 60	

5. Definiții și abrevieri

5.1 Definiții

Termenii utilizați în prezentul manual (anexa 4) sunt definiți în:

- SR ISO 9001: 2015 - Sistem de management al calității și securității informației. Cerințe.
- SR ISO 27001: 2017 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sistem de management al securității informației. Cerințe.

Administrația publică locală – parte a administrației publice, cea mai apropiată de populație și care are sarcina de a conduce, coordona și promova dezvoltarea unei zone locale și este responsabilă pentru definirea, elaborarea, dezvoltarea și instituționalizarea politicilor sale publice exprimate în furnizarea de produse/servicii/lucrări publice către clienții/cetățenii săi.


Politică publică- ghid principial al cursului unor acțiuni desfășurate de administrația publică locală ca răspuns la o necesitate identificată, formulată în urma unui proces politic specific și adoptată, implementată și executată de autoritățile administrației publice locale, așteptându-se rezultate;

Proces de administrație publică locală - ansamblu de activități ale administrației publice locale, corelate sau în interacțiune, care utilizează elemente de intrare, precum politici publice, resurse, necesitățile și așteptările cetățenilor, etc., pentru a livra un rezultat intenționat precum un produs/serviciu furnizat cetățenilor;

Activități responsabile ale administrației publice locale – activitățile pe care administrația publică locală are obligația stabilită prin lege să le desfășoare pentru a se îngriji de clienții/cetățenii săi ca persoane, de bunurile și de interesele lor, precum și acele activități legate direct de satisfacția și încrederea clienților/cetățenilor săi.

Sistem de management al calității al administrației publice locale – ansamblu de elemente intercorelate sau aflate în interacțiune prin care se stabilesc politicile, obiectivele și procesele utilizate pentru atingerea acestor obiective

Transparență – Sinceritate privitoare la deciziile și activitățile care afectează colectivitatea locală, economia acesteia și mediul înconjurător, precum și dorința de a comunica într-o manieră clară, precisă, oportună și onestă.

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 60	

Satisfacția clienților/cetățenilor - percepție a clienților/cetățenilor despre măsura în care nevoile și așteptările lor au fost îndeplinite;

Organizație - persoană sau grup de persoane care are propriile sale funcții cu responsabilități, autorități și relații, pentru a-și îndeplini obiectivele. În prezentul Manual, ori de câte ori este folosit, termenul “ organizație”, acesta desemnează PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE;

Management de la cel mai înalt nivel/ Managementul de vârf – autoritățile administrației publice locale respectiv Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede și Primarul Municipiului Roșiori de Vede;

Obligații de conformare - cerințe legale față de care PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE este obligată să se conformeze și alte cerințe față de care aceasta este obligată sau alege să se conformeze;

Specificație pentru administrația publică locală- document care conține cerințe necesar a fi îndeplinite de către administrația publică locală pentru a furniza produse/servicii care să satisfacă necesitățile și așteptările clienților/cetățenilor în mod consistent și efectiv, specificații care pot proveni din acte normative ori din strategii sau politici regionale sau naționale;

Neconformitate - neîndeplinirea unei cerințe;

Conformitate - îndeplinirea unei cerințe;


Corecție - acțiune de eliminare a unei neconformități detectate;

Acțiune corectivă - acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite și de prevenire a reapariției acestora;

Parte interesată - persoană sau organizație care poate aduce valoare adăugată sau poate afecta, poate fi afectată de, sau se poate percepe ea însăși ca fiind afectată de o decizie sau activitate (clienți, comunități, furnizori, autorități de reglementare, organizații neguvernamentale, investitori, angajați, etc.) și ale căror nevoi și așteptări odată îndeplinite contribuie la un succes durabil al administrației publice locale;

Eficacitate - gradul în care activitățile planificate sunt realizate și rezultatele planificate sunt obținute;

Eficiență - relația între rezultatul obținut și resursele utilizate;

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 60	

Echipament de măsurare - instrument de măsurare, software, etalon de măsurare, material de referință sau aparate auxiliare sau o combinație a acestor, necesare pentru realizarea procesului de măsurare;

Competență - capacitate de a aplica cunoștințe și abilități pentru a obține rezultate intenționate;

Reclamație - exprimarea insatisfacției, adresată PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE referitoare la produsul sau serviciul acesteia sau la procesul în sine de tratare a reclamațiilor, la care este așteptat în mod explicit sau implicit un răspuns sau o rezoluție;

Validare - confirmare, prin furnizarea de dovezi obiective, că cerințele pentru o utilizare sau aplicație intenționată au fost îndeplinite;

Verificare - confirmare, prin furnizare de dovezi obiective că cerințele specificate au fost îndeplinite;

Înregistrare - document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate;

Informații documentate - informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține;

Document - informație și mediul care le conține (hârtie, disc de calculator magnetic, electronic sau optic, fotografie);

Dovezi obiective - date care susțin existența sau veridicitatea unui lucru;

Performanță - rezultat măsurabil;

Serviciu - element de ieșire al unei organizații cu cel puțin o activitate desfășurată în mod necesar între organizație și clienți/cetățeni;


Produs - element de ieșire al unei organizații care poate fi produs fără existența unei tranzacții care are loc între organizație și clienți cetățeni;

Element de ieșire - rezultatul unui proces;

Obiectiv - rezultat de îndeplinit;

Trasabilitate - capacitatea de a reconstitui istoricul, aplicarea sau localizarea unui obiect;

Capabilitate - capacitatea unui obiect de a realiza un element de ieșire care va îndeplini cerințele pentru acel element de ieșire;

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 60	

Cerință - nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie;

Calitate - măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci ale unui obiect îndeplinește cerințele;

Strategie - plan pentru îndeplinirea unui obiectiv pe termen lung sau a unui obiectiv general;

Misiune - rațiunea de a exista o organizație, așa cum este exprimată de managementul său de la cel mai înalt nivel;

Viziune - aspirație spre ceea ce o organizație ar dori să devină, așa cum este exprimată de managementul său de la cel mai înalt nivel;

Confirmare metrologică - ansamblu de operații cerute pentru a se asigura că echipamentul de măsurare este conform cu cerințele pentru utilizarea sa intenționată;

Mediu de lucru - ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea (factori fizici, sociale, psihologici și de temperatura, iluminare, scheme de recunoaștere a meritelor, stres ocupațional, ergonomie și compoziția atmosferică);

Infrastructură - sistem de facilități, echipamente și servicii de care este nevoie pentru funcționarea unei organizații;

Obiect – entitate/articol/orice este perceptibil sau imaginabil (produs, serviciu, proces, persoană, organizație, sistem, resursă);

Contract - acord obligatoriu;

A externaliza - a face un aranjament prin care o organizație externă efectuează o parte dintr-o funcție sau un proces al unei organizații;


Procedura - mod specificat de realizare a unei activități sau a unui proces;

Îmbunătățirea calității și securității informației - parte a managementului calității și securității informației, concentrată pe creșterea capacității de a îndeplini cerințele referitoare la calitate;

Management - activități coordonate pentru a orienta și a controla o organizație;

Îmbunătățire continuă - activitate repetată pentru creșterea performanței;

Furnizor extern - organizație care furnizează un produs sau serviciu, care nu face parte din organizație;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 17 din 60	

Context al organizației - combinație de aspecte interne și externe care pot avea un efect asupra modului în care o organizație abordează dezvoltarea și realizarea obiectivelor sale;

Capacitate de răspuns - asigurarea dotării cu mijloace de intervenție și mijloace de protecție, precum și resurse umane pentru a interveni imediat și eficient atunci când apare o situație de urgență;

Situație de urgență - posibilitatea de apariție a unui accident major care conduce sau poate conduce la efecte distrugătoare asupra omului și mediului înconjurător și care impune intervenția rapidă a unei echipe instruite în acest scop;

Audit - proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;

Audit intern - audit de prima parte = audit condus de, sau în numele organizației însăși, poate alcătui baza pentru declarația de conformitate a organizației;

Criterii de audit - ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință față de care este comparată dovada obiectivă.

Program de audit - ansamblu de unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp și orientate spre un scop anume;


Eliberare - autorizare de a trece la etapa următoare a unui proces sau la următorul proces;

Ciclu de viață - etape consecutive și intercorelate ale unui sistem, produs (sau serviciu), de la achiziția materiilor prime sau generarea acestora din resursele naturale până la reintegrarea în natură;

Risc - efect al incertitudinii;

5.2 Abrevieri

- **MMI** – Manualul de management integrat al calității și securității informației – securității informației
- **SMI** – Sistemul de managementul al calității și securității informației - securității informației
- **RMI** – Reprezentantul managementului integrat
- **RMC** – Responsabil managementul calității și securității informației
- **RSMȘI** – Responsabil Sistem de management al securității informației
- **PR** –Primar

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 60	

- **VPR** – Vice- Primar
- **PS** – Procedură a sistemului integrat de management
- **PO** – Procedură operațională

6. Descrierea procedurii

6.1. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Datorită efectului lor sau efectului lor potențial asupra capacității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clienților/cetățenilor, cerințele de securitatea informațiilor, cât și pe cele legale și reglementate aplicabile, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE determină:

- a) părțile interesate care sunt relevante pentru SMI: furnizorii de servicii și produse, software și hardware, ANSPDSPC, populația, resursa umană, servicii externe de securitate fizică și contra atacurilor cibernetice, parteneri, colaboratori, instituții și autorități ale administrației publice centrale, organe judiciare, etc.;
- b) cerințele/ nevoile/ așteptările acestor părți interesate care sunt relevante pentru SMI
- c) care dintre aceste nevoi și așteptări ale părților interesate devin obligațiile sale de conformare


Lista completă cu părțile interesate este în anexa 5 la MMI.

6.2. Sistemul de management al calității și securității informației și procesele sale

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE a identificat și stabilit procesele sistemului de management al calității și securității informației precum și succesiunea, complexitatea și interacțiunea lor și modalitățile și criteriile prin care aceste procese sunt derulate și controlate.

În cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE au fost identificate următoarele procese:

- a. Procese de conducere;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i>		Pagina 19 din 60	
Cod: PS-09			

- b. Procese de asigurare resurse;
- c. Procese de realizare a produselor/serviciilor/lucrărilor publice;
- d. Procese de măsurare, analiză și îmbunătățire.

Sucesiunea și modul de interacțiune a proceselor sunt prezentate în Harta proceselor (anexa 2).

Prin derularea proceselor se urmărește obținerea și valorificarea continuă a datelor cu scopul controlului proceselor în timp real. Se stabilesc și se mențin metode adecvate pentru evaluarea performanțelor proceselor, elaborarea propunerilor de îmbunătățire și îmbunătățirea continuă a proceselor.

Procesele sunt descrise într-un mod clar, simplu și concis. Se stabilesc responsabilitățile pentru derularea activităților din cadrul proceselor. Se stabilesc criteriile pe baza cărora riscul trebuie să fie identificat și evaluat.


Prin modul cum se stabilesc responsabilitățile se urmărește stimularea inițiativei salariaților și utilizarea abilităților acestora.

Obiectivele stabilite prin analiză efectuată de management și care vizează procesele, sunt oportunități de îmbunătățire a performanțelor acestora și al SMI în general. De realizarea acestor obiective răspund responsabilii respectivelor procese.

Atunci când se utilizează procese din afară societății, procese care influențează sau pot influența conformitatea produsului/serviciului/lucrării cu cerințele se stabilesc prevederi contractuale de ținere sub control a acestor procese.

Asigurarea controlului asupra proceselor externalizate nu absolvă PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE de responsabilitatea conformării cu toate cerințele clienților/cetățenilor, legale și reglementate. Tipul și amploarea controlului aplicat procesului extern pot fi influențate de factori cum sunt:

- a) impactul potențial al procesului externalizat asupra capacității PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE de a furniza produse care se conformează cerințelor;
- b) gradul în care controlul procesului este împărțit
- c) capacitatea de a realiza controlul necesar.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 60	

6.3. Leadership și angajament


6.3.1 Generalități

Managementul de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE demonstrează leadership și angajament referitor la sistemul de management integrat calitate și securitatea informației, urmărind crearea condițiilor în care personalul este implicat în realizarea obiectivelor referitoare la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE prin:

- a) asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management integrat calitate și securitatea informației;
- b) asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE;
- c) asigurarea că cerințele sistemului de management integrat sunt integrate în procesele PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE;
- d) promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc;
- e) asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management integrat sunt disponibile;
- f) comunicarea importanței unui management eficace și a conformării cu cerințele sistemului de management integrat;
- g) asigurarea că sistemul de management integrat obține rezultatele intenționate;
- h) angrenarea, direcționarea și susținerea salariaților pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- i) promovarea îmbunătățirii continue;
- j) susținerea altor roluri relevante de management, pentru a demonstra leadership-ul acestora așa cum se aplică zonelor lor de responsabilitate;
- h) continuă analiză și adecvare a riscurilor operaționale.

6.3.2 Orientarea către populație

Managementul de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE demonstrează leadership și angajament în ceea ce privește orientarea către populație, astfel:

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i>		Pagina 21 din 60	
Cod: PS-09			

- a) sunt determinate, înțelese și satisfăcute în mod consecvent cerințele clienților/cetățenilor, precum și cerințele legale și reglementate aplicabile;
- b) sunt determinate și tratate riscurile și oportunitățile care pot influența conformitatea produselor/serviciilor/lucrărilor oferite și capacitatea de a crește satisfacția clienților/cetățenilor;
- c) se urmărește menținerea orientării către creșterea satisfacției clienților/cetățenilor.

De asemenea managementul de la cel mai înalt nivel:


- identifică clienții/cetățenii pentru care PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE oferă plus valoare;
- urmărește înțelegerea necesităților și așteptărilor curente și viitoare ale clienților/cetățenilor;
- urmărește și monitorizează aplicarea cerințelor legale.
- comunică necesitățile și așteptările clienților/cetățenilor tuturor colaboratorilor;
- gestionează activ relațiile cu populația pentru a se obține succesul sustenabil.

6.4. Politica referitoare la calitate și securitatea informației

6.4.1 Stabilirea politicii referitoare la calitate și securitatea informației

Managementul de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE a stabilit, implementat și menținut o politică referitoare la calitate și securitatea informației care:

- a) este adecvată scopului și contextului PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE inclusiv natura, amploarea și impactul asupra activităților și serviciilor sale și susține direcția sa strategică;
- b) asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor referitoare la calitate și securitatea informației;
- c) se adresează domeniului de aplicabilitate;
- d) include un angajament pentru satisfacerea cerințelor legale aplicabile;
- e) include un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate și securitatea informației.

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 22 din 60	

6.4.2 Comunicarea politicii referitoare la calitate și securitatea informației

Politica referitoare la calitate și securitatea informației este:

- a) disponibilă și menținută ca informație documentată;
- b) comunicată prin instruirii, înțeleasă și aplicată în cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE;
- c) disponibilă părților interesate relevante prin postarea pe pagină web, după caz.

Declarația managementului de la cel mai înalt nivel privind politica referitoare la calitate și securitatea informației este Anexa 1 la MMI.

6.5. Obiectivele calității și securității informației

Realizarea politicii în domeniul calității și securității informației este asigurată prin stabilirea de obiective la nivelul întregii PRIMĂRII A MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE (obiective strategice).


Primarul stabilește împreună cu responsabilii proceselor și / sau cu șefii departamentelor sau ai comisiilor cu activitate permanentă, obiective generale și specifice măsurabile.

Cu ocazia stabilirii și analizării obiectivelor, se iau în considerare și prevederile legale, cerințele părților interesate, opțiunile tehnologice din acel moment precum și resursele financiare ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE.

Primarul stabilește în ce formă și la ce intervale de timp se va analiza stadiul realizării obiectivelor, precum și termenele de finalizare. Se are în vedere ca obiectivele să fie pe cât posibil măsurabile.

Obiectivele se definesc întotdeauna concret, iar rezultatele se raportează managementului de la cel mai înalt nivel de către funcțiile responsabile cu îndeplinirea, la termene stabilite. Conducătorii compartimentelor/ responsabilii de procese/șefii comisiilor cu activitate permanentă au obligația de a traduce obiectivele în plan de măsuri, care definesc aportul individual al fiecărui colaborator pentru atingerea obiectivului comun.

Conducătorii compartimentelor/responsabilii proceselor/șefii comisiilor cu activitate permanentă urmăresc realizarea obiectivelor de care sunt responsabili și asigură sprijinul

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 23 din 60	

necesar colaboratorilor/subordonaților pentru depășirea eventualelor piedici în atingerea obiectivelor.

6.6. Planificare

6.6.1. Managementul riscurilor

Riscurile operaționale legate de calitate și securitatea informației sunt identificate astfel:


- S-a creat lista de părți interesate
- Pentru fiecare parte interesată au fost identificate așteptările acesteia
- Riscurile reies din imposibilitatea de a îndeplini, parțial sau total, unele din aceste cerințe.
- Aceste riscuri aduc cu ele și niște oportunități – practic cum pot fi folosite acestea pentru a aduce un echilibru și un plus în activitatea PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE.

Pentru a ține sub control riscurile ce decurg din activități, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE abordează un management al riscurilor ce ține seama de politica, de obiectivele generale și de cerințele specifice activității desfășurate.

Managementul riscurilor va genera o matrice de riscuri unde toate acestea sunt centralizate și pot fi urmărite.

Analiza riscurilor se realizează la intervale regulate și de ori de câte ori este nevoie (în situațiile în care apar schimbări la nivelul organizației, a tehnologiilor folosite, a politicii și obiectivelor etc.).

Modul de desfășurare al unei analize de risc și responsabilitățile funcțiilor implicate sunt detaliate în Procedura de sistem privind managementul riscului la nivelul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE, cod PS-P.R.V-SCIM- 04-01, cu excepția riscurilor privind securitatea informațiilor care se evaluează și tratează conform procedurii privind evaluarea și tratarea riscurilor de securitate a informațiilor, cod PS-26

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i>		Pagina 24 din 60	
Cod: PS-09			

6.6.2. Planificarea Sistemului de Management Integrat Calitate și Securitatea Informației

Planificarea sistemului de management al calității și securității informației implementat la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE este descrisă de prezentul manual și de întregă structura de informații documentate aferentă.

Primarul este responsabil de asigurarea planificării SMI din PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE, în cadrul procesului de conducere.

Planificarea SMI are în vedere:


- cerințele standardelor de referință;
- evoluția modelelor de procese (proceduri de proces) conform scenariului de dezvoltare durabilă definit prin strategia/ obiectivele strategice definite;
- cerințele legale și alte cerințe;
- monitorizarea modului cum sunt îndeplinite obiectivele strategice/generale pentru domeniile acoperite de SMI;
- adaptarea continuă a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE (politici, obiective, programe de acțiune) la evoluția comunității locale și a mediului de afaceri cât și a cerințelor reglementare;
- coerența practicilor (într-o continuă evoluție) cu sistemul de proceduri documentate, astfel încât să nu se pună în pericol integritatea SMI;
- programele de management (calitate și securitatea informației), care includ responsabilități desemnate, resurse și termene privind realizarea.

6.6.3 Planificarea schimbărilor

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a SMI, schimbările sunt efectuate într-un mod planificat, luându-se în considerare:

- a) scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- b) integritatea SMI;
- c) disponibilitatea resurselor;
- d) alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

Managementul schimbării în PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE tratează modificări planificate și cele neplanificate cum ar fi:

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 25 din 60	

- modificări planificate ale proceselor, ale serviciilor, ale produselor sau lucrărilor, modificarea tarifelor, operațiunilor, echipamentelor sau facilităților;
- modificări de personal sau furnizori externi;
- identificare și evaluare de noi riscuri;
- modificări ale obligațiilor de conformare.

6.7. Resursele sistemului de management integrat calitate și securitatea informației

6.7.1 Generalități


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE determină și pune la dispoziție resursele necesare (umane, infrastructură IT, experiență, informaționale și financiare) pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMI.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE ia în considerare:

- a) capacitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente (numărul de personal);
- b) ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE se preocupă permanent pentru a determina și a asigura resursele necesare pentru dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității SMI implementat în organizație, pentru creșterea satisfacției clienților/cetățenilor săi prin îndeplinirea cerințelor implicite și explicite ale acestora, precum și pentru a respecta cerințele legale și de reglementare în domeniul calității și securității informațiilor.

Resursele PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE includ atât resurse umane specializate, cât și informații, infrastructură, rețea IT (sistem informatizat de contabilitate și de urmărire a realizării software la comandă, a analizelor de piață, a diagnozelor, a soluțiilor de marketing, a livrărilor către populație în mod securizat – software, rapoarte, documente, spoturi și bannere, a documentației SMI, spațiu de depozitare a informațiilor documentate pe suport hârtie și electronic etc.), echipamente de lucru, sisteme de monitorizare video, sisteme de control electronic al accesului în incinta, portofolii pentru servicii, petițiile clienților/clientilor inclusive cele de pe website, mediu de lucru, parteneri colaboratori, resurse financiare, timp.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 26 din 60	

Optimizarea resurselor existente presupune:

- identificarea limitelor și oportunităților legate de utilizarea eficientă resurselor existente;
- îmbunătățirea infrastructurii;
- evaluarea competenței resurselor umane;
- încurajarea îmbunătățirii continue a calității și securității informației;
- managementul adecvat al informațiilor și al suportului logistic;
- managementul cerințelor legale și de reglementare;
- perfecționarea continuă a resurselor umane.

Date de intrare în elaborarea *bugetului de venituri și cheltuieli* pe anul următor:

- excedentul bugetar;
- valoarea investițiilor realizate (inclusiv pentru securitatea informațiilor) și evaluarea rezultatelor obținute;
- cauzele pierderilor;
- noi oportunități de îmbunătățire și dezvoltare identificate.


Datele de ieșire sunt reprezentate de fondurile financiare alocate obiectivelor propuse privind lucrările publice, produsele/serviciile prestate, dotarea și resursele umane (inclusiv evaluarea stării de sănătate a personalului) necesare activităților ce vor fi realizate în anul următor.

6.7.2. Resurse umane

Managementul de la cel mai înalt nivel a definit competențele necesare (prin care se înțelege: nivelul de pregătire, de calificare, atribuții, abilități și experiență) pentru salariații care realizează activități ce influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produs/serviciu/lucrare publică.

Toți salariații care au responsabilități aferente SMI au un nivel adecvat de pregătire, abilități și experiență corespunzătoare. Toți salariații care au legătură cu procesele ce intervin în SMI au fost informați în privința importanței contribuției lor la atingerea obiectivelor de calitate, și securitatea informației și sunt conștientizați cu privire la:

- Importanța conformării la politica PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE și la legislația aplicabilă;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 27 din 60	

- Importanța contribuției lor la atingerea obiectivelor definite;
- Rolul și responsabilitatea lor în situații de urgență și capacitatea de a reacționa;
- Posibilele consecințe ale abaterii de la prevederile procedurilor aplicabile.

Această sensibilizare se adresează și furnizorilor de a căror produse / servicii/ lucrări publice pot influența gradul de satisfacție al clienților/cetățenilor. Asigurarea resurselor umane necesare pentru nevoile actuale și viitoare ale organizației este asigurată prin:

- recrutarea personalului pe baza profilului (competențe, experiență și abilități) rezultat din proiectarea funcțiilor posturilor realizată de către echipa formată din responsabilul respectivului domeniu funcțional și Compartimentul Resurse Umane;
- Instruirea personalului pentru a susține, cu competențe adecvate, evoluția organizației;
- Conștientizarea personalului cu privire la: relevanța și importanța contribuțiilor sale la realizarea obiectivelor calității și securității informației și a politicii SMI; consecințele posibile ale abaterii de la procedurile aplicabile;
- managementul carierelor personalului identificat că având potențial de dezvoltare a competențelor manageriale,

RMI stabilește și actualizează permanent Programul anual de instruire, în concordanță cu necesitățile și asigură păstrarea de înregistrări referitoare la studii, instruire, abilități și experiență a personalului PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE. Managementul de la cel mai înalt nivel alocă resurse pentru realizarea programelor de instruire prin alocarea de resurse financiare.


Eficacitatea instruirilor efectuate este analizată în cadrul evaluărilor periodice ale personalului, în funcție de rezultatele și beneficiile obținute în urmă acestor acțiuni.

Activitatea de instruire este descrisă în procedura „Competența, performanța, instruirea și conștientizarea salariaților Primăriei Municipiului Roșiori de Vede”, cod PS-16.

6.7.3. Infrastructură

Responsabilii proceselor, programelor și proiectelor identifica infrastructura necesară realizării, în condiții optime, a serviciului/produsului/lucrării publice, prin luarea în calcul a următoarelor:

- planurile de realizare a proceselor, programelor și proiectelor;
- cerințele proceselor necesare;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i>		Pagina 28 din 60	
Cod: PS-09			

- identificarea pericolelor, evaluarea și controlul riscurilor și stabilirea de măsuri de prevenire și control, inclusiv stabilirea de activități de întreținere pentru echipamente;

-caracteristicile produsului/serviciului/lucrării publice, inclusiv cerințele de păstrare ale acestora.

În PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE sunt identificate două componente ale infrastructurii, și anume:

- infrastructura necesară realizării nemijlocite a produsului/serviciului/lucrării publice (birouri, instalații, mijloace de transport, facilități și spații pentru depozitarea echipamentelor IT etc.)
- o infrastructură necesară comunicării și gestionării informației (hardware și software performant), sub responsabilitatea Administratorului rețelei informatice.

6.7.4. Mediul de lucru


Munca în PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE se desfășoară într-un mediu adecvat, în limite normale de zgomot, vibrații, frig, umiditate și poluare.

Îmbunătățirea condițiilor de infrastructură și de muncă se face în urmă evaluărilor făcute de conducere prin analizarea rezultatelor auditurilor și a datelor rezultate din monitorizarea și măsurarea proceselor.

6.7.5. Competența

PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE :

- determină competențele necesare persoanei (persoanelor) care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea SMI, inclusiv performanțele și capacitatea să de a-și îndeplini obligațiile de conformare;
- se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
- întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- determină nevoile de instruire;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 29 din 60	

- păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

Acțiunile aplicabile de către organizație includ: furnizarea instruirii, mentoratul sau relocarea personalului deja angajat, angajarea sau contractarea unor persoane competente.

6.8 Conștientizare

PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE se asigură că persoanele sau organizațiile care lucrează sub controlul sau sunt conștientizate referitor la:

- politica referitoare la calitate și securitatea informației
- obiectivele relevante referitoare la calitate și securitatea informației;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;
- implicațiile neconformării cu cerințele SMI, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de ale organizații.

Conștientizarea se realizează prin intermediul comunicării (directe, prin difuzare de documente, prin intermediul e-mailului, al deciziilor) și al instruirilor.


6.9. Comunicarea internă

Este responsabilitatea conducerii de a asigura, în cadrul proceselor, mijloacele și canalele de comunicare internă a informațiilor despre calitate, și securitatea informației.

Suportul informațional principal prin care se raportează și se monitorizează stadiul de realizare a obiectivelor stabilite este sistemul informatic, prin legarea în rețea a calculatoarelor existente.

Comunicarea internă furnizează informații despre:

- cerințele pieței, clienților/cetățenilor și a celorlalte părți interesate;
- furnizori;
- cerințele referitoare la produs/serviciu/lucrare;
- cerințele legislative privind calitatea și securitatea informației;
- politica în domeniul calității și securității informației;
- funcționarea SMI (rezultatele auditurilor și ale satisfacției așteptărilor părților interesate);

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 30 din 60	

- responsabilități și autorități (prin fișele posturilor și organigramă);
- programe de management al calității și securității informației (obiective, sarcini responsabilități, termene și modul de rezolvare a acestora).

Procesul de comunicare internă este descris în procedura „Informarea și comunicarea Primăriei Municipiului Roșiori de Vede”, cod PS-17.

6.10. Informații documentate

6.10.1. Generalități


Tipurile de informații documentate utilizate în PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE sunt următoarele:

- Declarația Primarului referitoare la politică în domeniul calității și securității informației;
- Declarația referitoare la obiectivele calității și securității informației;
- Manualul sistemului de management integrat al calității și securității informației;
- Procedurile sistemului de management integrat al calității și securității informației;
- Procedurile operaționale (din domeniul calității și securității informației);
- Instrucțiuni de lucru;
- Formularele;
- Specificații, cum ar fi standarde, cerințe legale și de reglementare, contracte;
- Informații documentate – anexe la procedurile documentate.

6.10.2. Redactarea

Manualul de management al calității și securității informației din PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE este redactat pe suport electronic.

Conținutul este structurat pe capitole, subcapitole și paragrafe. Prevederile manualului sunt în concordanță cu politica și cu obiectivele în domeniul calității și securității informației, așa cum sunt stabilite de managementul de la cel mai înalt nivel, cu procesele identificate în

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i>		Pagina 31 din 60	
Cod: PS-09			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE, cu structura organizatorică, experiența și deprinderile salariaților și cu evoluția prevăzută a cerințelor clienților/cetățenilor.

6.10.3. Aprobarea

Aprobarea manualului se face de către Primar. Intrarea în vigoare a manualului este data aprobării de către Primar

6.10.4. Difuzarea manualului

Personalul din PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE are acces la revizia în vigoare a Manualului de management al calității și securității informației, prin intermediul rețelei informatice.

Difuzarea manualului se face, la cerere, și pe suport hârtie prin două tipuri de copii:

- copii controlate, care se supun procesului de revizuire descris în procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE cod: PS-P.R.V.-SCIM-08.01.
- copii spre informare, valabile numai la data difuzării.


Responsabil pentru gestionarea și difuzarea controlată a manualului, este RMC.

6.10.5. Modificarea și revizia manualului

Modificările se efectuează prin revizuirea manualului, în conformitate cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE cod: PS-P.R.V.-SCIM-08.01, revizia în vigoare. Reviziile manualului pot fi determinate de modificări ale structurii organizatorice, politicii, proceselor, de rezultate ale auditurilor interne sau de propuneri venite din partea utilizatorilor.

Modificările manualului parcurg aceleași etape de elaborare, verificare, aprobare și difuzare ca și documentul inițial. Copiile controlate sunt retrase și înlocuite cu noile revizii.

Modificările manualului sunt efectuate conform procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE cod: PS-P.R.V.-SCIM-08.01

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 32 din 60	

6.10.6. Responsabilități

Reprezentantul managementului are responsabilitatea verificării și menținerii prezentului manual. RMC are responsabilitatea elaborării, actualizării și administrării Manualului sistemului de management integrat al calității și securității informației.

6.10.7. Controlul informațiilor documentate

Necesarul de documentație este analizat și stabilit prin activitatea de planificare a SMI, prin analizele efectuate de management, prin acțiunile corective și/sau preventive ce se impun în anumite situații, la propunerile angajaților PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE, precum și că urmare a cerințelor legale și de reglementare aplicabile. Se urmărește ca documentația să fie concisă, completă dar neredundantă în ce privește tratarea domeniilor (calitate, securitatea informației), să acopere punctele esențiale și să reflecte practicile de lucru efective și nevoile PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE .

RMI este responsabil de coordonarea documentării corespunzătoare, prin determinarea celor mai potrivite forme de prezentare și prin respectarea de către cei implicați în emiterea de informații documentate a procedurii de referință, "Controlul informațiilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede", cod PS-10. Procedura de control a informațiilor documentate detaliază modul de elaborare, nivelul de aprobare și modul de difuzare, revizuire și păstrare a acestora.


6.11. Operare

6.11.1 Planificare și control operațional

Responsabil pentru asigurarea realizării serviciului este RMC.

Scopul acestei activități este de a planifica, a dimensiona resursele necesare și de a dezvolta procesele necesare pentru realizarea serviciului .

Pentru că planificarea realizării produsului/serviciului/lucrării publice să fie corespunzătoare, se au în vedere următoarele condiții:

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i>		Pagina 33 din 60	
Cod: PS-09			

- obiectivele calității și securității informației și cerințele pentru furnizarea produsului/prestarea serviciului/executarea lucrării publice să fie definite complet, documentate prin tema de realizare,
- să fie determinate toate procesele esențiale de realizare a produsului/serviciului/lucrării publice (standarde profesionale),
- cerințele de funcționare a acestor procese să fie documentate în mod adecvat, prin proceduri documentate/ instrucțiuni de lucru
- elaborarea de proceduri documentate pentru controlul operațional, pentru operațiile și activitățile care sunt asociate aspectelor de semnificative.
- resursele de funcționare și mecanismele de control ale acestor procese să fie disponibile (necesarul de echipamente, necesarul de competențe / calificări pentru personalul de execuție, proceduri / instrucțiuni de inspecții/încercări).
- să fie stabilite înregistrările care dovedesc că procesele funcționează așa cum s-a prevăzut,
- să fie stabilite înregistrările care dovedesc că îndeplinesc cerințele.

6.11.2. Cerințe pentru produse/servicii/lucrări


Cerințele referitoare la produs/serviciu/lucrare publică includ următoarele aspecte:

- cerințele specificate de clienți/cetățeni;
- cerințele nespecificate de clienți/cetățeni, dar esențiale pentru funcționarea și utilizarea acestuia;
- orice alte cerințe suplimentare stabilite de PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE .

6.11.2.1. Analiza cerințelor referitoare la produs/serviciu/lucrare publică

Ofertele și contractele / comenzile sunt supuse unei analize, înainte de transmiterea ofertei sau acceptarea contractului/ comenzii. Prin această analiză se urmărește să se asigure că:

- cerințele privitoare la produs/serviciu/lucrare sunt definite complet;

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 34 din 60	

- condițiile din comandă sau contract care diferă de cele exprimate anterior sunt rezolvate;
- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE are capacitatea să realizeze cerințele definite.

Atunci când cerințele referitoare la serviciu sunt modificate, este asigurată modificarea / înlocuirea informațiilor documentate de către aceleași funcții care au condus ofertarea sau contractarea serviciului.

6.11.2.2. Comunicarea cu clienții/cetățenii

Comunicarea cu clienții/cetățenii urmărește satisfacția acestora prin:

- identificarea cerințelor viitoare privind administrarea publică locală;
- identificarea gradului de satisfacție a clienților/cetățenilor privind produsele/serviciile prestate/lucrările publice executate de PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE.

PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE are asigurate metode și căi eficiente de comunicare cu clienții/cetățenii, cum ar fi:

- utilizarea site-ului www.primariarosioriidevede.ro;
- participarea la seminarii, simpozioane, expoziții;
- contacte individuale cu clienții/cetățenii, etc.


Procesul de comunicare cu clienții/cetățenii este descris în procedura „Informarea și comunicarea Primăriei Municipiului Roșiori de Vede” cod PS-17.

6.11.2.3. Comunicarea cu alte părți interesate

Procesul de comunicare cu părțile interesate este descris în procedura „Informarea și comunicarea Primăriei Municipiului Roșiori de Vede” cod PS-17.

6.11.2.4. Cerințe legale și alte cerințe

Cerințele legale și alte cerințe la care PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE subscrie sunt luate în considerare la stabilirea, implementarea și menținerea SMI.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i>		Pagina 35 din 60	
Cod: PS-09			

6.11.3. Proiectarea și dezvoltarea produselor/serviciilor/lucrărilor publice

6.11.3.1. Planificare

Planificarea formală include stabilirea termenelor și livrabilelor. Gradul de detaliere este dictat de necesitățile clienților/cetățenilor.

Planificarea ține cont de:

- Comunicarea cu părțile interesate;
- Necesarul de resurse;
- Timpul alocat.

6.11.3.2. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior


a) Aprovizionare

Pentru furnizarea unui produs/prestarea unui serviciu/ execuția unei lucrări publice conform cerințelor se asigură controlul asupra:

- furnizorilor;
- aprovizionării cu materiale;
- produsului/serviciului aprovizionat.

b) Controlul asupra furnizorilor este asigurat prin evaluarea capacității acestora de a livra produse/servicii/lucrări de calitate, pe baza unor criterii prestabilite. Amplasarea controlului aplicat furnizorului depinde de efectul produsului/serviciului/lucrării aprovizionate asupra calității și securității informației produsului /serviciului/lucrării realizată de PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE respecta legislația în materia achizițiilor publice. Nu există în acest caz o listă de furnizori agreați, fiind nelegitim. Toate achizițiile respecta procesul descris în procedura „Controlul proceselor, produselor, serviciilor și lucrărilor furnizate din exteriorul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede”, cod PS-18.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 36 din 60	

6.11.3.3. Controlul execuției/prestării bunurilor/serviciului/lucrărilor publice

Toate activitățile de executare/prestare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor publice din PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE se desfășoară în condiții controlate și monitorizate.

Pentru a menține sub control activitățile de execuție/prestare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor publice se au în vedere următoarele:

- identificarea cât mai exactă a cerințelor pentru executarea/prestarea bunului/serviciului/lucrării publice;
- asigurarea documentației specifice;
- utilizarea unor echipamente cât mai performante;
- utilizarea de personal competent și bine instruit;
- realizarea unui sistem de comunicare viabil;
- utilizarea de echipamente de monitorizare a activităților.


6.11.3.4. Identificare și trasabilitate

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE identifică și înregistrează sursa oricărei activități care face parte din bunul livrat/serviciul prestat/lucrarea publică executată, inclusiv responsabilitatea personală pentru verificare și pentru alte activități efectuate pe tot parcursul procesului de executare/prestare a bunului/serviciului/lucrării publice, în scopul de a se asigura trasabilitatea în cazuri de neconformități, de reclamații ale clienților/cetățenilor și tragere la răspundere juridică.

6.11.3.5. Proprietatea clienților/cetățenilor

Pentru PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE proprietatea clienților/cetățenilor este constituită din proprietatea intelectuală și datele personale ale acestora.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE își asumă întreagă responsabilitate cu privire la utilizarea proprietății clienților/cetățenilor numai în scopul stabilit

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 37 din 60	

prin lege, contract, consimțământ și nedivulgarea informațiilor cu privire la proprietatea intelectuală și datele personale către terți, fără temei legal, contractual sau fără acordul clienților/cetățenilor.

6.11.3.6. Păstrarea produsului

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE acordă atenție identificării, manipulării, depozitării și conservării echipamentelor necesare activității de executare/prestare a bunului/serviciului/lucrării publice. Modul în care sunt reglementate și controlate aceste activități este prevăzut în instrucțiunile specifice de manipulare, transport, depozitare și conservare, primite de la producător/prestator/executant.

6.11.3.7. Controlul echipamentelor de măsurare și monitorizare (EMM)


Pentru a asigura prestarea serviciilor continuu, fara intrerupere, PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE are în interiorul instituției publice diferite soluții de monitorizarea prin care sa se poată urmări in timp real disponibilitatea acestor servicii furnizate de instituție.

6.11.3.8. Pregătirea pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE a stabilit responsabilitățile, modul de transmitere a informațiilor, modul de acțiune în cazul în care apar situații de urgență care ar putea produce incidente cu impact negativ, pentru limitarea efectelor și stabilirea de măsuri de prevenire a repetării situației.

După producerea unui eveniment, conducerea analizează în detaliu, sub toate aspectele:

- a) Cauzele;
- b) Stabilirea de măsuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea altor accidente nedorite;
- c) Modificări / completări ale dotărilor, etc. ținând cont de experiența dobândită.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i>		Pagina 38 din 60	
Cod: PS-09			

6.11.3.9. Eliberarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor publice

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru bun/serviciu/lucrare publică au fost îndeplinite.

Organizația păstrează informații documentate referitoare la produsele/serviciile/lucrările sale publice (ce includ dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare, trasabilitatea persoanei(lor) care autorizează livrarea/executarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor publice).

6.11.3.10. Controlul elementelor de iesire neconforme

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE se asigură că bunurile/serviciile/lucrările publice care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni livrarea lor neintenționată.

Organizația păstrează informații documentate (vezi 10.2) care:


- a) descriu neconformitatea;
- b) descriu acțiunile întreprinse;
- c) descriu orice derogări obținute;
- d) identifica autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

6.12. Evaluarea performanței

6.12.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE determină:

- a) ce necesită să fie monitorizat și măsurat;
- b) metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- c) când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- d) când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării;
- e) criteriile după care organizația evaluează performanța.

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 39 din 60	

6.12.2. Monitorizarea obiectivelor generale și specifice calitate și securitatea informației

Obiectivele privind calitatea și securitatea informațiilor sunt analizate anual de către Primar pentru a putea fi adaptate corespunzător la schimbările care pot apărea în obiectivele PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE.

6.12.3. Satisfacția clienților/cetățenilor

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE a definit activitățile și metodele necesare pentru obținerea informațiilor, directe sau indirecte, referitoare la gradul de satisfacție a clienților/cetățenilor. Aceste informații constituie de fapt unul din elementele de cuantificare ale eficienței SMI și de aceea sunt colectate sistematic.

Evaluarea gradului de satisfacție a clienților/cetățenilor se face fie prin metode directe, cum ar fi aprecieri scrise primite de la clienți/cetățeni sau analizarea recomandărilor primite de la clienți/cetățeni pe parcursul și la finalizarea colaborării, fie indirecte, în urmă recomandărilor primite de aceștia și prin analize ale neconformităților / reclamațiilor venite de la clienți/cetățeni.


În urma analizei datelor referitoare la satisfacția clienților/cetățenilor sunt dispuse măsuri, dacă se consideră necesar. Măsurile dispuse se referă în general la: îmbunătățirea SMI, creșterea gradului de satisfacție al clienților/cetățenilor, prevenirea situațiilor care ar putea duce la scăderea gradului de satisfacție a clienților/cetățenilor

Reclamațiile primite de la clienți sunt documentate în RNC sau RAC și sunt gestionate conform procedurilor aferente, respectiv „ Procedura de sistem privind controlul neconformităților de calitate și securitate a informațiilor la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede”, cod PS-13 și „ Procedura de sistem privind eliminarea neconformităților de calitate și securitate a informațiilor la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, cod PS-14.

6.12.4. Analiza datelor

Analiza datelor este o etapă premergătoare acțiunilor de îmbunătățire. Analiza datelor este o componentă a procesului global de măsurare, analiză și îmbunătățire care este condus de către managementul de la cel mai înalt nivel.

Prin coordonarea planificării proceselor, managementul de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE urmărește în mod consecvent:

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 40 din 60	

- Stabilirea datelor ce trebuie colectate, relevante pentru evaluarea eficacității SMI;
 - Stabilirea metodelor de colectare a datelor;
 - Stabilirea metodelor de prelucrare a datelor;
 - Stabilirea metodelor de analiză a datelor;
 - Raportarea rezultatelor analizei;
 - Stabilirea planului strategic și a priorităților privind îmbunătățirea;
- Prin analiza datelor reieșite din procesul de măsurare și monitorizare, responsabilii de procese se concentrează pe furnizarea de informații referitoare, în principal la:
- satisfacția clienților/cetățenilor;
 - conformitatea cu cerințele referitoare la produs/serviciu/lucrare;
 - realizarea indicatorilor de proces;
 - furnizori;
 - îndeplinirea obiectivelor;
 - gradul de conformare cu cerințele legale aplicabile.

6.12.5. Evaluarea conformării


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE a stabilit, implementat și menținut procesul necesar pentru a evalua îndeplinirea obligațiilor sale de conformare cu cerințele legale privind respectarea cerințelor privind gestiunea datelor cu caracter personal.

Evaluarea conformării cu obligațiile de conformare aplicabile organizației este înregistrată de către RMI.

6.12.6. Analiză și evaluare

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE analizează și evaluează următoarele date și informații provenite din monitorizare și măsurare.

- a) conformitatea produselor/serviciilor/lucrărilor publice oferite;
- b) gradul de satisfacție a clienților/cetățenilor;
- c) performanța și eficacitatea sistemului de management integrat;
- d) dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- e) eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- f) performanța furnizorilor externi;
- g) situația incidentelor de securitate și modul cum acestea au fost tratate;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 41 din 60	

h) necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management integrat.

Datele sunt analizate și evaluate utilizându-se și tehnici și metode statistice. Rezultatele acestor evaluări constituie date de intrare ale analizei efectuate de management.

6.12.7. Audit intern

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE efectuează, la intervale planificate, audituri interne cu scopul de:

- A evalua eficacitatea SMI;
- A evalua conformarea SMI cu planificarea inițială, cu cerințele standardelor aplicabile, precum și cu cerințele stabilite de organizație;

In planificare, ca și în eventuala realizare a auditurilor neprogramate, se ține cont de importanța diferitelor activități și în special:


- a acelor activități care au generat neconformități pe parcursul unui precedent audit;
- a acelor activități introduse sau modificate ca urmare a unei acțiuni preventive și/sau corective;
- fiecare element al SMI trebuie să fie auditat cel puțin o dată pe an.

Auditurile sunt efectuate de personal calificat care să garanteze competența și imparțialitatea acestora față de serviciul respectiv.

La terminarea auditului este redactat un raport care cuprinde rezultatele auditului. Acest raport este difuzat responsabililor de procese auditate și managementului de la cel mai înalt nivel.

Procesul de audit intern este descris în procedura privind „Auditul intern pentru evaluarea Sistemului de Management Integrat Calitate și Securitatea Informațiilor”, cod PS-12.

6.12.8. Analiza efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 42 din 60	

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la termene planificate, adecvarea, conformitatea și eficiența SMI din PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE. Această analiză include evaluarea oportunităților pentru îmbunătățirea și nevoia de schimbări în cadrul SMI, incluzând politica de management al calității și securității informației.

Analiză efectuată de management este descrisă în procedura "Analiza Sistemului de Management Integrat Calitate și Securitatea Informațiilor al Primăriei Municipiului Roșiori de Vede", cod PS-24.

6.13. Îmbunătățire

6.13.1 Generalități

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE este continuu preocupată pentru îmbunătățirea eficacității sistemului de management integrat.

Astfel, organizația prin RMC determină și selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează cu aprobarea Primarului orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele clienților/cetățenilor și pentru a crește satisfacția acestora. Acestea includ:

- a) îmbunătățirea produselor/serviciilor/lucrărilor publice pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- b) corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- c) îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management integrat.


6.13.2 Neconformitate și acțiune corectivă

Modalitățile de identificare, documentare, evaluare, înștiințare a funcțiilor implicate și tratare a neconformităților este descrisă în procedura "Controlul neconformităților de calitate și securitate a informațiilor la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede", cod PS-13, revizia în vigoare.

Tratarea serviciului neconform este realizată prin întreprinderea de acțiuni de înlăturare a neconformității (reparare, reprelucrare).

Atunci când produsul/serviciul/lucrarea publică neconformă este corectată, va fi efectuată reverificarea acesteia pentru a demonstra conformitatea cu cerințele.

Acțiunile corective aplicate în cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE au scopul de a acționa asupra cauzelor care au generat situații de neconformitate referitoare la SMI (procese realizate, accidente, incidente sau alte situații nedorite)

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 43 din 60	

Responsabil pentru desfășurarea acestor activități este RMI.

Modul de derulare a identificării, aplicării și evaluării eficacității acțiunilor corective se derulează conform procedurii " Eliminarea neconformităților de calitate și securitate a informațiilor la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede", cod PS-14, revizia în vigoare.

6.13.3. Îmbunătățire continuă

Prin determinarea interacțiunii dintre procese, managementul de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE a creat legăturile esențiale dintre acestea, astfel încât ieșirile dintr-unul să devină intrări în următorul. Prin premisele ce s-au creat pentru ca fiecare proces al SMI să opereze împreună cu celelalte, ciclul îmbunătățirii continue a devenit o rutină a funcționării generale a SMI.


Prin procesul de planificare este asigurată stabilirea permanentă de obiective și găsirea de oportunități de îmbunătățire continuă a eficacității SMI, materializată în Programe și proiecte asumate de responsabilii de procese și managementul de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE .

Prin procesele de îmbunătățire se ține sub control performanța proceselor PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE .

Analiza efectuată de management asigură revederea, adaptarea permanentă a obiectivelor și politicilor (adaptarea scenariului de management al schimbării) fără a modifica țintele strategice.


Pentru stabilirea Programelor de îmbunătățire, responsabilii proceselor PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE iau în calcul următoarele:

- Politica și obiectivele în domeniul calității și securității informației;
- Rapoartele privind cerințele clienților/cetățenilor;
- Rezultatele analizei efectuate de management;
- Rapoartele privind realizarea programelor curente;
- Rapoartele de audit;
- Rapoartele responsabililor de procese referitoare la analiza datelor;
- Rapoarte asupra neconformităților.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09		Pagina 44 din 60	


7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 45 din 60	


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	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09		Pagina 46 din 60	

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 Opreța					
9.7	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana					

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09		Pagina 47 din 60	

9.8	Compartiment Contencios	Pîrva Monica					
9.9	Compartiment Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca					
9.10	Direcția Arhitect Sef	Tetici Carmen					
9.11	Compartimentul Registrul Agricol	Stanescu Iulian					
9.12	Compartimentul SSM,si situatii de urgenta	Rușanu Iulian Marinel					
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					

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i>		Pagina 48 din 60	
Cod: PS-09			

9.19	Serviciul Operare și Mentenanță Centrala Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian					
------	---	---------------	--	--	--	--	--

10. Anexe


Anexa 1- Declarație privind politica referitoare la calitate și securitatea informației.

Anexa 2 – Harta proceselor.

Anexa 3 – Procese externalizate

Anexa 4 – Termeni și definiții

Anexa 5 – Partii interesate

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 49 din 60	

Anexa 1- Declarație privind politica referitoare la calitate și securitatea informației.

Declarație de politică referitoare la calitate și securitatea informației


Nr...../.....

Misiunea **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE** este de a fi recunoscută de către părțile interesate ca standard al evaluării performanțelor în domeniul administrației publice locale în condiții de calitate, securitate a datelor și eficiența economică, dând dovadă de eficacitate, inițiativă, dinamism, muncă în echipă și abilitatea de a anticipa și reacționa cu eficiență în fața schimbărilor. Pentru ca activitatea **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE** să fie realizată cu cele mai bune rezultate ne bazăm pe principii solide: seriozitate, răspuns rapid și nu în ultimul rând performanță ridicată.

Politica de calitate și securitatea informației a **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE** are la bază cerințele standardelor ISO 9001:2015 și ISO 27001:2017.

Obiectivele strategice ale **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE** sunt:

1. Îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat în conformitate cu ISO 9001:2015 și ISO 27001:2017, bazată pe dezvoltarea unei culturi a calității și a securității informațiilor precum și pe analizarea periodică a proceselor în scopul creșterii performanțelor acestora;
2. Intensificarea orientării către populație, prin oferirea de produse/ servicii/lucrări publice de calitate care să conducă la o creștere a satisfacției acestora;
3. Să demonstreze capacitatea de a furniza consecvent produse/ servicii/lucrări publice care satisfac cerințele populației și cerințele legale și reglementare aplicabile;
4. Identificarea părților interesate și a așteptărilor acestora și venirea în întâmpinarea lor;
5. Îmbunătățirea proceselor pe baza evaluării datelor și informațiilor;
6. Conformarea SMI cu cerințele legale aplicabile și cu alte cerințe la care **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE** subscrie pentru realizarea unor produse / servicii/lucrări publice cel puțin la nivelul de calitate solicitat;

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 50 din 60	

7. Utilizarea de echipamente moderne, performante și aplicarea celor mai bune tehnologii disponibile, în condiții de rentabilitate economică;
8. Instruirea, conștientizarea și motivarea întregului personal, bazată pe implicarea tuturor în mod responsabil pentru obținerea calității și a securității informațiilor;
9. Luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**;
10. Protejarea informațiilor împotriva accesului neautorizat și asigurarea confidențialității acestora.

Politica și obiectivele **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE** sunt analizate continuu și sunt aduse la cunoștința întregului personal care are datoria de a acționa nemijlocit pentru punerea lor în practică, în acord cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite.


Fiecare salariat al **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE** participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate și securitatea informației. Răspunderea pentru implementarea acestui sistem nu este a unui compartiment distinct, ci este a tuturor și a fiecărui salariat în parte. Întregul personal își va desfășura activitatea conform prevederilor documentației sistemului de management integrat.

În calitate de Primar, mă angajez să asigur cadrul organizatoric și resursele necesare politicii și îndeplinirii obiectivelor instituției.

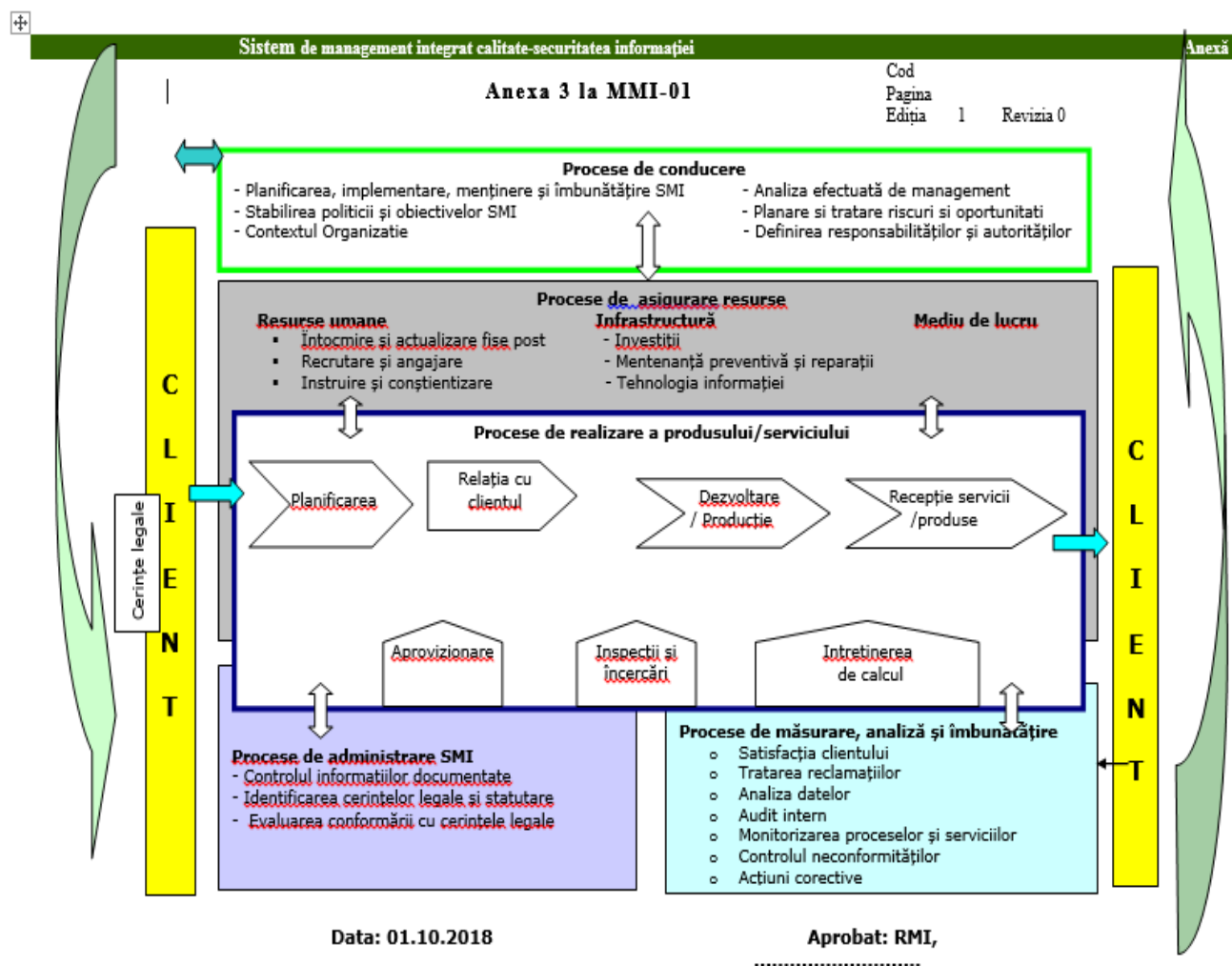
Primar,


Data:

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

 Primaria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 51 din 60	

Anexa 2- Harta proceselor SMI.




 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 52 din 60	

Anexa 3 – Procese externalizate

Lista proceselor externalizate

Nr...../.....

1. Consultanta sisteme de management
2. Serviciul comunitar de alimentare cu apă și canalizare
3. Serviciul comunitar de salubritate
4. Serviciul comunitar de transport școlar
5. Serviciul comunitar de transport persoane în regim de taxi
6. Serviciul comunitar de alimentare cu gaze naturale
7. Lucrări diverse pentru întreținerea domeniului public și privat al Municipiului Roșiori de Vede
8. Audit extern
9. Data center
10. Servicii de administrare rețea IT
11. Administrare server mail
12. Administrare site
13. Stocare date
14. Proiectare și reproiectare construcții
15. Dirigenție de șantier
16. Expertizare tehnică/economică
17. Consultanta cereri de finanțare nerambursabilă
18. Management proiecte cu finanțare nerambursabilă
19. Servicii de asistare și reprezentare juridică
20. Servicii de executare silită
21. Lucrări publice
22. Lucrări de reabilitare/modernizare clădiri, drumuri, spații verzi
23. Servicii de medicina veterinară
24. Servicii de colectare/eliminare deșeuri periculoase

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 53 din 60	

Anexa 4 – Termeni și definiții

Definiții și prescurtări

Termenii și definițiile referitoare Sistemul de Management Integrat Calitate-SMSI, utilizate în prezentul manual, sunt conforme cu documentația de referință menționată în cap. 2:


- SR EN ISO 9000:2006 - Sistem de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
- SR EN ISO 9001: 2015. Sistem de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9004: 2010. Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității
- SR ISO/CEI 27001:2017 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sistem de management al securității informației. Cerințe
- SR EN ISO 19011:2011 - Ghid pentru auditarea Sistemelor de management

Utilizarea altor termeni specifici este permisă cu condiția definirii lor (de către legislație și documentația de reglementare, alte documente ori chiar în documentul care menționează termenul respectiv).

Acolo unde este necesar, elaboratorii documentelor sistemului de management definesc termenii utilizați care nu se regăsesc în standarde sau a căror semnificație au un caracter mai restrâns decât cel din standard.

Termeni referitori la calitate:

- √ *Calitate*: Măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci îndeplinesc cerințele.
- √ *Cerința*: Nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.
- √ *Clasa*: Categorie sau rang alocat diferitelor cerințe referitoare la calitate pentru produse, procese sau Sisteme având aceeași utilizare funcțională.
- √ *Capabilitate*: Abilitatea unei organizații, sistem, sau proces de a realiza un produs care va îndeplini cerințele pentru acel produs.
- √ *Satisfacerea clientului*: Perceperea clientului despre măsura în care cerințele sale au fost îndeplinite.


 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 54 din 60	

Termeni referitori la management:

- √ *Sistem:* Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.
- √ *Sistem de management:* Sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele și prin care se realizează acele obiective.
- √ *Sistem de Management al Calității:* Sistem de Management prin care se orientează și se controlează o organizație în cea ce privește calitatea.
- √ *Politica referitoare la calitate:* Intenții și orientări generale ale unei organizații referitoare la calitate așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la cel mai înalt nivel.
- √ *Obiectiv al calității:* Ceea ce se urmărește sau spre care se tinde, referitor la calitate.
- √ *Management:* Activități coordonate pentru a orienta și a controla o organizație.
- √ *Managementul Calității:* Activități coordonate pentru a orienta și a controla o organizație în cea ce privește calitatea.
- √ *Planificarea Calității:* Parte a managementului calității concentrată pe stabilirea obiectivelor calității și care specifică procesele operaționale necesare și resursele aferente pentru a îndeplini obiectivele calității.
- √ *Asigurarea Calității:* Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
- √ *Îmbunătățirea Calității:* Parte a managementului calității, concentrată pe creșterea abilității de a îndeplini cerințele calității.
- √ *Îmbunătățirea continuă:* Activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințe.
- √ *Eficacitate:* Măsura în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate.
- √ *Eficiența:* Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.

Termeni referitori la organizație:

- √ *Organizație:* Grup de persoane și facilități cu un ansamblu de responsabilități, autorități și relații determinate.
- √ *Structura organizatorică:* Ansamblu de responsabilități, autorități și relații dintre persoane.
- √ *Șefi de compartimente:* Directori / Șefi de compartimente / Responsabili de proces / Responsabil Mediu / Responsabil SSM / Responsabil MC, etc
- √ *Infrastructură:* Sistem de facilități, echipamente și servicii necesare pentru funcționarea unei organizații.

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 55 din 60	

- √ *Mediul de lucru:* Ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea, inclusiv factorii fizici, de mediu și alți factori (zgomot, temperatură, umiditate, climă, etc)
- √ *Client:* Organizație sau persoană care primește un produs.
- √ *Parte interesată:* Persoană sau grup care are un interes referitor la funcționarea sau succesul unei organizații.

Termeni referitori la proces sau produs:


- √ *Proces:* Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
- √ *Proces externalizat:* un proces de care organizația are nevoie în cadrul Sistemului său de management adoptat și care este efectuat de o entitate externă
- √ *Produs:* Rezultat al unui proces.
- √ *Proiect:* Proces unic care constă dintr-un ansamblu de activități coordonate și controlate, cu data de început și finalizare, întreprins pentru realizarea unui obiectiv conform cerințelor specificate și care include constrângeri referitoare la timp, costuri și resurse.
- √ *Proiectare și dezvoltare:* Ansamblu de procese care transformă cerințe în caracteristici specificate sau în specificații ale unui produs, proces sau sistem.
- √ *Procedura:* Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.

Termeni referitori la caracteristici:

- √ *Caracteristică:* Trasatură distinctă.
- √ *Caracteristică a calității:* Caracteristică intrinsecă a unui produs, proces sau Sistem referitoare la o cerință.
- √ *Trasabilitate:* Abilitatea de a reconstitui istoricul, aplicarea sau localizarea a ceea ce este luat în considerare.

Termeni referitori la conformitate:

- √ *Conformitate:* Îndeplinirea unei cerințe.
- √ *Neconformitate:* Neîndeplinirea unei cerințe.
- √ *Defect:* Neîndeplinirea unei cerințe referitoare la o utilizare intenționată sau specificată.
- √ *Acțiune Corectivă:* Acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.

 Primăria Municipiului Rosiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 56 din 60	

- √ *Corecție*: Acțiune de eliminare a unei neconformități detectate.
- √ *Reprelucrare*: Acțiune asupra unui produs neconform, pentru a-l face conform cu cerințele.
- √ *Reparare*: Acțiune asupra unui produs neconform, pentru a-l face acceptabil pentru utilizarea intenționată.

Termeni referitori la documentație:


- √ *Informație*: Date semnificative.
- √ *Document*: Informație împreună cu mediul său suport.
- √ *Specificație*: Document care stabilește cerințe.
- √ *Înregistrare*: Document prin care se declară rezultate obținute sau furnizează dovezi ale activităților realizate.
- √ *Manualul Calității*: Document care descrie Sistemul de Management al Calității al unei organizații.

Termeni referitori la examinare:

- √ *Dovadă obiectivă*: Date care susțin că ceva există sau este adevărat.
- √ *Inspecție*: Evaluare a conformității prin observare și judecare însoțite după caz, de măsurare, încercare sau comparare cu un calibru.
- √ *Încercare*: Determinare a uneia sau mai multor caracteristici în conformitate cu o procedura.
- √ *Verificare*: Confirmare prin dovezi obiective, că au fost îndeplinite cerințele specificate.
- √ *Validare*: Confirmare, prin furnizarea de dovezi obiective, că au fost îndeplinite cerințele pentru o anumită utilizare sau o aplicare intenționată.
- √ *Analiză*: Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Termeni referitori la audit:


- √ *Audit*: Proces Sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 57 din 60	

- √ *Program de audit:* Ansamblu de unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp și orientate spre un scop anume.
- √ *Criterii de audit:* Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință.
- √ *Dovezi de audit:* Înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și verificabile.
- √ *Constatări ale auditului:* Rezultatele evaluării dovezilor de audit colectate, în raport cu criteriile de audit.
- √ *Concluzii ale auditului:* Rezultatele unui audit furnizate de echipa de audit, după luarea în considerare a obiectivelor auditului și a tuturor constatărilor de audit.
- √ *Clientul auditului:* Organizație sau persoană care solicită un audit.
- √ *Auditat:* Organizație care este auditată.
- √ *Auditor:* Persoana care are competența de a efectua un audit.
- √ *Echipa de audit:* Unul sau mai mulți auditori care efectuează un audit.
- √ *Expert tehnic:* Persoana care furnizează cunoștințe sau experiență profesională specifică în legătură cu subiectul de auditat
- √ *Ghid:* persoană desemnată de auditat să însoțească echipa de audit
- √ *Program de audit:* stabilirea unuia sau mai multor audituri, planificate într-un anumit interval de timp (de obicei pe parcursul unui an) și care au un anumit scop
- √ *Risc:* efectul incertitudinii asupra obiectivelor
- √ *Competență:* Abilitatea demonstrată de a aplica cunoștințe și aptitudini.

Termeni referitori la SMSI

- √ *Confidențialitate:* proprietatea ca informația să nu fie făcută disponibilă sau divulgată persoanelor, entităților sau proceselor neautorizate.
- √ *Securitatea informației:* păstrarea confidențialității, integrității și disponibilității informației. Pot fi implicate și alte proprietăți, cum ar fi: autenticitatea, responsabilitatea, non-repudierea și fiabilitatea.
- √ *Eveniment de securitatea informației:* situație identificată în legătură cu un Sistem, serviciu sau o rețea care indică o posibilă încălcare a politicii de securitate a informațiilor, un eșec al măsurilor de protecție sau o situație ignorată anterior, dar relevantă dpdv al securității.
- √ *Incident de securitatea informației:* un eveniment sau o serie de evenimente de securitatea informației care au o probabilitate semnificativă de a compromite activitățile organizației și de a aduce amenințări la securitatea informației

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 58 din 60	

- √ *Sistem de management al securității informației (SMSI):* parte din întreg Sistemul de management, bazată pe o abordare a riscului afacerii, folosită pentru a stabili, implementa, funcționa, monitoriza, revizui, menține și îmbunătăți securitatea informației.
- √ *Risc rezidual:* riscul care rămâne după tratarea riscului inițial.
- √ *Evaluare risc:* proces de comparare a riscului estimat cu criteriile de risc agreate, în vederea stabilirii importanței riscului.
- √ *Managementul riscului:* activități coordonate pentru îndrumarea și controlul unei organizații luând în considerare riscurile.
- √ *Tratarea riscului:* proces de selecție și implementare a unor măsuri în vederea reducerii riscului
- √ *Declarația de aplicabilitate:* declarație documentată care descrie obiectivele de control și măsurile de securitate care sunt relevante și aplicabile SMSI al organizației.

Prescurtari

ISO - Organizația Internațională de Standardizare ;

ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă

MMI – Manualul de Management Integrat

PO – Procedură operațională

PPSUCR - Plan de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

PS - Procedură de Sistem

PSI – Prevenirea și Stingerea Incendiilor

RAC - Raport de acțiuni preventive

RMI - Reprezentantul Managementului pentru SMI


RNC – Raport de neconformitate

SMI – Sistemul de Management Integrat Calitate- Securitatea Informației

SMSI - Sistem de Management al Securității Informației

Data,

Întocmit, RMI


 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 59 din 60	

Anexa 5 – Parti interesate

Listă părți interesate

Nr...../.....

Nr. Crt.	Parte interesată	Așteptările acesteia
1	AUTORITĂȚI <ul style="list-style-type: none"> • Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman; • Agenția Națională a Funcționarilor Publici • Prefectul Județului Teleorman • Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Teleorman. • Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman. • Garda de Mediu – Comisariatul Teleorman • Camera de Conturi Teleorman • Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Teleorman • Agenția Națională de Integritate. • Casa Județeană de Pensii Teleorman • Agenția Națională pentru Achiziții Publice • Autoritatea Națională de Reglementare pentru Servicii Comunitare de Utilități Publice • Agenția pentru Plăți și Inspekție Socială • Administrația Județeană a Finanțelor Publice Teleorman • Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter 	Conformarea cu prevederile legale și de reglementare Implicare socială

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE</i> Cod: PS-09	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 60 din 60	

	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoratul de stat în construcții Teleorman • Autorități de Management • Organisme Intermediare • Departamentul pentru lupta antifraudă • Serviciul de Probațiune Teleorman • Trezoreria operativă Roșiori de Vede 	
2	Pompieri	Respectarea normelor legale de protecție împotriva incendiilor
3	Poliție, Parchete,	Descoperirea și investigarea infracțiunilor
4	Asociații și fundații	Realizarea scopului pentru care au fost înființate
5	Organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local	Menținerea contractelor și creșterea cifrei de afaceri, realizarea scopului și a obiectului de activitate
6	Operatori economici furnizori	Menținerea contractelor și creșterea cifrei de afaceri
7	Mass Media	Prestarea serviciilor publice conform cerințelor, informarea publică
8	Angajați	Menținerea posturilor, dezvoltare profesională, creștere salarială
9	Instituții financiare	Menținerea conturilor bancare, acordarea de credite
10	Colectivitate locală	Soluționarea și gestionarea treburilor publice, în condițiile legii
11	Sindicate	Promovarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale angajaților primăriei

Data,

Întocmit, RMI