



**Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 16 din 4 februarie 2022**  
**Președintele Senatului UDJG,**  
**Prof. univ. dr. ing. Cătălin Fetecău**


## **PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII**

Verificat,  
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ  
Prorector cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale

Elaborat,  
Ec. Simona-Nicoleta DĂNĂILĂ


*Avertisment:*

*Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.*

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 8
	<b>PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII COD PS - 05</b>	Exemplar -
		HS nr.

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	4
7.	Formular evidență modificări	4
8.	Formular analiză procedură	5
9.	Formular distribuire procedură	5
10.	Anexă	7

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 8
	<b>PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII</b> <b>COD PS - 05</b>	Exemplar -
		HS nr.

## 1. Scop

Procedura stabilește modul în care se desfășoară procesul privind implementarea și dezvoltarea Standardului 11 - Continuitatea activității.

Conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați asigură măsuri corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și privește desfășurarea continuă a activității.

## 3. Documente de referință

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind codul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.


## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- **Procedură de sistem (procedura generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- **Activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
- **Fluctuația personalului** - este actul de a înlocui un angajat cu un angajat nou;
- **Delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
- **Responsabil cu situații generatoare de întreruperi** - persoană desemnată în cadrul fiecărei structuri, căreia îi revine responsabilitatea inventarierii situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și implementării *Planului de continuitate a activității*.

### 4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- SCIM - Sistemul de control intern managerial;
- PS - Procedură de sistem.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII COD PS - 05</b>	Pagina 4 din 8
		Exemplar -
		HS nr.

## 5. Descrierea procedurii

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este o instituție a cărei activitate se desfășoară continuu, fără întreruperi. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 11 – Continuitatea activității sunt următoarele:

1. *Inventarierea* situațiilor interne care pot conduce la discontinuități în activitate, document întocmit de responsabilul desemnat cu situațiile generatoare de întreruperi din cadrul fiecărei structuri, conform Anexei nr. 1.
2. *Planul de continuitate a activității* întocmit în baza inventarierii situațiilor generatoare de discontinuități. Planul este adus la cunoștința întregului personal și aplicat de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Conducătorii compartimentelor monitorizează permanent *Planul de continuitate a activităților*, astfel încât acesta să reflecte toate schimbările ce intervin în compartiment.
3. Pentru fiecare din situațiile generatoare de discontinuități, la nivelul fiecărei structuri se propun *măsuri de prevenire*, cum ar fi:
  - proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
  - alte măsuri specifice, care să permită prevenirea și gestionarea respectivelor situații.


## 6. Responsabilități

**6.1. Responsabilul desemnat cu situațiile generatoare de întreruperi** inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate.

**6.2. Conducătorii de compartiment** asigură monitorizarea permanentă a *Planului de continuitate a activităților*.

## 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului de compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	-	0	-	2	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; COD PS - 05	


 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII COD PS - 05</b>	Pagina 5 din 8
		Exemplar -
		HS nr.

## 8. Formular analiză procedură


Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU		Email		
2.	Prorector- Activitatea didactică și asigurarea calității	Elena MEREUȚĂ		Email		
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD		Email		
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social	Silviu STANCIU		Email		
5.	Prorector-Relații internaționale și extensiuni universitare	Alexandru NECHIFOR		Email		
6.	Prorector-Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU		Email		
7.	Prorector-Management resurse umane și juridic	Dragoș-Alexandru OPREANU		Email		
8.	Facultatea de Inginerie	Elena SCUTELNICU		Email		
9.	Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor	Gabriela-Elena BAHRIM		Email		
10.	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Adrian MICU		Email		
11.	Facultatea de Litere	Simona ANTOFI		Email		
12.	Facultatea de Medicină și Farmacie	Mădălina Nicoleta MATEI		Email		
13.	Facultatea de Științe și Mediu	Jenică CRÎNGANU		Email		
14.	Facultatea de Arhitectură Navală	Gabriel POPESCU		Email		
15.	Facultatea de Drept și Științe Administrative	George Cristian SCHIN		Email		
16.	Facultatea de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică	Marian BARBU		Email		

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII COD PS - 05</b>	Pagina 6 din 8
		Exemplar -
		HS nr.

17.	Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie	Arthur-Viorel TULUȘ		Email		
18.	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Laurențiu Gabriel TALAGHIR		Email		
19.	Facultatea de Arte	Teodor NIȚĂ		Email		
20.	Facultatea Inginerie și Agronomie din Brăila	Adrian Mihai GOANȚĂ		Email		
21.	Facultatea Transfrontalieră	Gina NECULA		Email		
22.	Direcția Generală Secretariat	Daniela Mioara ROTARU		Email		
23.	Direcția Generală Administrativă	Romeu HORGHIDAN		Email		
24.	Direcția Economică	Maricica FELEA		Email		
25.	Direcția achiziții publice și monitorizare contracte	Marian DĂNĂILĂ		Email		
26.	Direcția Juridică și Resurse Umane	Oana CHICOȘ		Email		
27.	Direcția Patrimoniu și Investiții	Iulian Cătălin PARAIPAN		Email		
28.	Direcția cămine și cantine	Nicușoară MAREȘ		Email		
29.	Direcția Generală Informatizare și Comunicații Digitale	Cătălin Petrică ARAMĂ		Email		
30.	Serviciul de management operațional	Cristina VASILACHE		Email		
31.	Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic	Cristian MUNTENIȚĂ		Email		
32.	Biroul ERASMUS	Steluța STAN		Email		
33.	Serviciul bibliotecă și editura universității	Mioara VONCILĂ		Email		
34.	Compartiment control financiar preventiv	Margareta DĂNĂILĂ		Email		
35.	Departamentul de comunicare, promovare și relații publice	Bogdan NISTOR		Email		
36.	Departamentul de învățământ la distanță și frecvență redusă	Lucian OPREA		Email		
37.	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Stela ALBIȘ		Email		
38.	Compartiment audit public intern	Florică IORDACHE		Email		
39.	Compartiment cercetare, dezvoltare și inovare	Carmen ODAGIU		Email		
40.	Departamentul de relații internaționale Biroul de Cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare	Daniel BOLEA Florin BOTEZATU Corina GRIGORAȘ		Email		
41.	CSUD	Eugen RUSU		Email		

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 8
	<b>PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII COD PS - 05</b>	Exemplar -
		HS nr.

## 10. Anexe

Anexa nr. 1

### Planul de continuitate a activităților

Nr. crt.	Inventarierea situațiilor generatoare de întrerupere a activității în UDJG	Măsuri propuse pentru continuitatea activității	Responsabil pentru gestionarea situației	Termen de implementare
1	2	3	4	5
		.....		