

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Cod: PO-11.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 1 / 8
		Exemplar nr. 1

HR. 187 RSP / 29.03.2024

Procedura operațională

ASIGURAREA CONTINUITĂȚII **ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN** **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod: PO-11.01

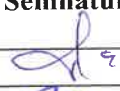
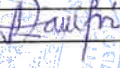
Ediția II, Revizia 1

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Cod: PO-11.01	Ediția : II
		Nr. de ex. 8
		Revizia 1
		Nr. de ex. 8
		Pag. 2 / 8
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ
Cod: PO-11.01
Ediția II Revizia 0 Data 21.03.2024

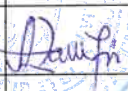
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana	Secretar	21.03.2024	
1.2.	Verificat	Manolescu Ion-Octavian	Administrator Patrimoniu	22.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	22.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	-	-	
2.2.	Revizia 1	3	Modificări legislative	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08.03.2024	
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.03.2024	
3.3.	Aplicare	3	Didactic auxiliar	Administrator financiar	Grosu Gabriel-	08.03.2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Cod: PO-11.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
				Administrator patrimoniu	Alexandru Manolescu Ion Octavian	08.04. 2025	
3.4.	Aplicare	4	Didactic auxiliar	Secretar șef Secretar	Arjan Titieana Bobocșa Cristina	08.04. 2025	
3.5.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Informatician Bibliotecar	Oprescu Sorin C-tin. Diaconescu Liana Carmen	08.04. 2025	
3.6.	Aplicare	6	Comisia pentru curriculum	Responsabili	Prof. Dinu Florina Prof. Gheorghe-Tatu Mihaela Prof. Borcea Hermina	08.04. 2025	
3.7.	Evidență	7	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04. 2025	
3.8.	Arhivare	8.	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana	08.04. 2025	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Prezenta procedură are scopul de a stabili măsurile și mijloacele necesare pentru asigurarea continuității activității în cadrul entității publice, în permanență, în toate planurile, indiferent de împrejurările existente și situațiile survenite.
- 1.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura se aplică în cadrul instituției de învățământ și privește desfășurarea activității care trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. În cazul în care activitatea este întreruptă, se aduce atingere obiectivelor propuse.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Cod: PO-11.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 4 / 8
		Exemplar nr. 1

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Stabilește persoanele responsabile cu asigurarea funcționării neîntrerupte și în bune condiții a instituției. Reglementează situațiile generatoare de posibile întreruperi, care determină necesitatea asigurării continuității activității.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desfășurarea activităților instituției de învățământ;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Lege nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Proceduri operaționale

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Cod: PO-11.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 5 / 8
		Exemplar nr. 1

2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii; acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare,

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1..	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	PO	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

Aceasta este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse.

Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea angajaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.

Pentru fiecare din situațiile care apar, instituția de învățământ trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în mobilități, la cursuri etc.);
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

Având în vedere riscurile generate de eventualele întreruperi sau disfuncționalități apărute în funcționarea instituției, este necesară inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

5.2. Documente utilizate:

- Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității
- Plan pentru asigurarea continuității în activitate

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Cod: PO-11.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 6 / 8
		Exemplar nr. 1

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2. Resurse umane

- Personal instituție;
- Comisia de monitorizare;

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4. Modul de lucru

Cauze generatoare de întreruperi în activitatea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

Există diferite situații care pot afecta continuitatea activității, cum ar fi: absența temporară din instituție a conducerii, fluctuația de personal, defecțiunile echipamentelor din dotare, imposibilitatea utilizării unor spații destinate activităților didactice, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, lipsa resurselor financiare necesare funcționării, schimbări de proceduri.

Pentru toate aceste situații, precum și pentru orice alte circumstanțe care pot determina întreruperi ale activității, directorul, secretarul, precum și ceilalți angajați ai instituției, au datoria de a identifica soluțiile necesare funcționării corespunzătoare a acesteia, în vederea atingerii obiectivelor propuse.

În cazul apariției unor situații de natura celor menționate anterior, intervențiile pentru remedierea acestora sunt foarte dificile. De aceea este de preferat ca anterior producerii unor astfel de situații, conducerea instituției să aibă un plan aprobat care să cuprindă o previzionare a acestora și un set de măsuri de contracarare a lor, astfel încât să se poată realiza o prevenire eficientă a evenimentelor nefavorabile.

La nivelul instituției se realizează inventarul situațiilor generatoare de întreruperi ale activității (formular nr. 1) de către conducere.

Măsuri pentru evitarea discontinuităților în activitate

Pentru fiecare din situațiile care apar, entitatea publică trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității activității, prin diverse măsuri, în funcție de situațiile generatoare de întreruperi ale activității identificate. Astfel, se întocmește Planul pentru asigurarea continuității în activitate (formular nr. 2) de către conducere.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Cod: PO-11.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

Persoanele implicate în gestionarea situațiilor cauzatoare de întreruperi

Principalii responsabili cu gestionarea situațiilor potențial cauzatoare de întreruperi ale activității sunt directorul și personalul didactic auxiliar și nedidactic, ca structură în ansamblul său. Aceștia răspund de luarea măsurilor preventive necesare evitării întreruperii activității.

6. Responsabilități

Responsabil	Director	Secretar	Personal instituție
Activități			
Asigurarea continuității activității	A,V	E, Ap	E, Ap

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1		10	Personalul școlii, Legislația aplicabilă și formatul nou al procedurii	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora					
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona					

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Cod: PO-11.01	Ediția : II
		Nr. de ex. 8
		Revizia 1
		Nr. de ex. 8
		Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F1-PS-09	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității	Secretar	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F2-PS-09	Plan pentru asigurarea continuității în activitate	Secretar	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/8
1	Scopul procedurii	/8
2	Domeniul de aplicare	3/8
3	Documente de referință	3/8
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/8
5	Descrierea procedurii	4/8
6	Responsabilități	6/8
7	Formular evidență modificări	6/8
8	Formular analiză procedură	7/8
9	Lista de difuzare a procedurii	7/8
10	Formulare	7/8
11	Cuprins	8/8

F1-PO-11.01

Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității

[illegible]

F2-PO-11.01

Plan pentru asigurarea continuității în activitate

Nr. crt.	Măsuri de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi	Situații generatoare de întreruperi ale activității	Responsabili	Termen de implementare	Observații