

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	8
10. Formulare	9

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili măsurile și mijloacele necesare pentru asigurarea continuității activității în cadrul unității, în permanență, în toate planurile, indiferent de împrejurările existente și situațiile survenite.

Scopuri generale

- Stabilește modul de asigurare a continuității în activitate și persoanele implicate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Asigură existența documentației necesare asigurării continuității în activitate în cadrul instituției;
- Asigură funcționarea instituției, în condițiile lipsei temporare a ordonatorului de credite;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea procesului de asigurare a continuității activității în cadrul unității;
- 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.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în procesul de asigurare a continuității activității la nivelul unității;
- Persoanele din cadrul unității de învățământ care asigură funcționarea fără întreruperi a instituției, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - desemnarea persoanelor responsabile cu preluarea atribuțiilor factorilor de decizie absenți, fapt ce poate determina apariția unor întreruperi în activitate;
 - însușirea legislației specifice care reglementează activitățile preluate;
 - stabilirea categoriilor de documente care vor fi semnate/aprobate și de activități ce vor fi preluate, de către persoanele desemnate să asigure continuitatea activității;
 - stabilirea cauzelor care pot determina întreruperi în activitatea unității;
 - alocarea resurselor și mijloacelor necesare asigurării continuității în activitate.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele instituției de învățământ;
 - compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislația secundară

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” Beclean;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași”, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către personalul unității pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității instituției, inclusiv în situațiile care pot genera discontinuități.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Eventuala întrerupere a activității instituției afectează atingerea obiectivelor propuse. În acest scop, se realizează transferul anumitor atribuții și responsabilități ale reprezentanților conducerii, ale personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, către alte persoane cu funcții similare din cadrul instituției.

În acest sens, directorul, în calitatea sa de ordonator de credite, stabilește în scris, limitele responsabilităților pe care le delegă, ținând cont de importanța și riscurile asociate atribuțiilor delegate.

Salariatul delegat trebuie să îndeplinească condițiile necesare exercitării actului de autoritate încredințat.

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.

Rezultate scontate: Asigurarea continuității și a desfășurării în bune condiții a activității unității, în situația apariției unor posibile situații de discontinuitate, astfel încât să se prevină perturbarea activității și să se asigure respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.2 Modul de lucru:

Cauze generatoare de întreruperi în activitatea unității

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 unității de învățământ, conducerii, Consiliul profesoral, 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.

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, cum ar fi:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau care au părăsit unitatea de învățământ din alte considerente;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

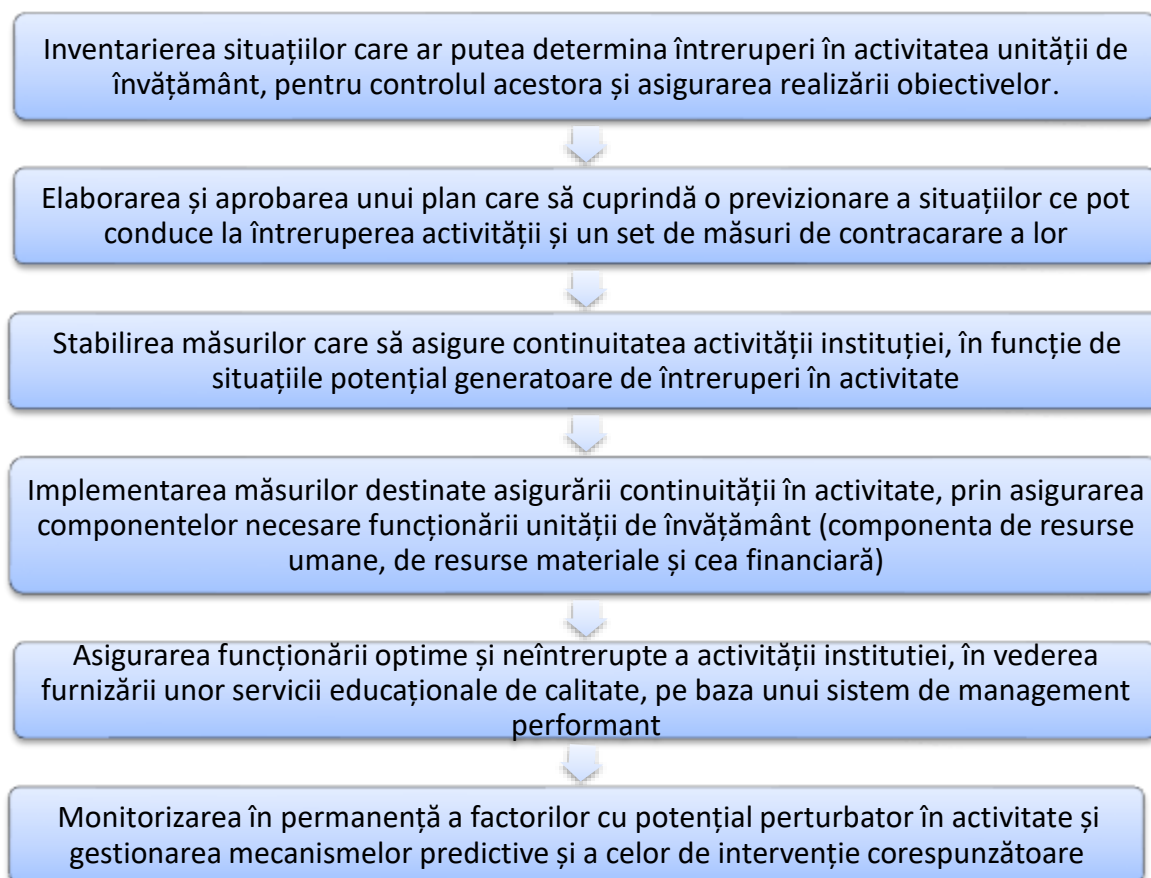
- delegarea de atribuții, în cazul absenței temporare a unor membri ai personalului instituției (concedii, deplasări în interes de serviciu);
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare și întreținerea spațiilor destinate activităților instituției;
- alte măsuri specifice, menite să permită prevenirea și gestionarea situațiilor nefavorabile apărute în funcționarea unității.

✚ Persoanele implicate în gestionarea situațiilor cauzatoare de întreruperi

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

De asemenea, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să ia măsurile necesare, în conformitate cu spectrul de activități gestionate, în vederea prevenirii unor întreruperi în activitate.

8.3 Etapele activității procedurate



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.4 Resurse necesare:

- Resurse materiale
 - ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
 - ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
 - ✓ linie telefonică;
 - ✓ aparat fax;
 - ✓ copiator;
 - ✓ imprimantă;
 - ✓ rechizite specific

- Resurse umane
 - ✓ Director;
 - ✓ Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice

- Resurse financiare
 - ✓ bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Persoana cu atribuții de secretariat, elaborează Planul de asigurare a continuității activității	E				
2	Verificarea Planului de asigurare a continuității activității, de către director		V			
3	Analiza și aprobarea Planului de asigurare a continuității activității de către directorul instituției			A		
4	Aplicarea măsurilor destinate asigurării continuității în activitate de către personalul unității				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de asigurare a continuității activității instituției					Ah

I – angajatul/persoana cu atribuții de secretariat;

II – directorul instituției;

III – director;

IV – personalul unității ;

V – persoana cu atribuții de arhivă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-11.01	Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-11.01 - Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

PLAN PENTRU ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ÎN ACTIVITATE

Nr. Crt.	Situații potențial generatoare de întreruperi ale activității curente	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi	Responsabili	Observații
Cauza întreruperii: resurse umane				
1	Fluctuația de personal	Asigurarea unor condiții optime de lucru pentru angajați;	Conducerea	Fluctuația de personal este unul dintre cele mai nocive aspecte care pot afecta buna funcționare a instituției, ca urmare a migrației angajaților competenți/înalt calificați.
2	Deplasări interne și internaționale	Distribuirea echitabilă a sarcinilor între angajații instituției; O bună comunicare și diseminare a informației;	Conducerea	Comunicarea situației îndeplinirii sarcinilor, asigură realizarea acestora la timp, chiar în absența persoanelor desemnate inițial să le realizeze.
3	Concedii (de odihnă, medicale)	Existența unui plan de înlocuire a angajaților aflați în concediu, de către colegi cu funcții și	Conducerea	Comunicarea situației îndeplinirii sarcinilor, asigură realizarea acestora la timp, chiar în absența persoanelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		atribuții similare; Elaborarea unor prevederi referitoare la delegarea de responsabilități în cazul absenței unora dintre conducătorii instituției.		desemnate inițial să le realizeze. Delegarea dreptului de semnătură între conducătorii instituției asigură fluența circuitului documentelor.
Cauza întreruperii: resurse materiale				
4	Lipsa consumabilelor și a materialelor didactice	Derularea corespunzătoare a procedurilor de achiziție, pentru furnizarea la timp a materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției	Persoanele cu atribuții financiare și de contabilitate	Lipsa temporară a consumabilelor determină dificultăți în activitate și nemulțumiri ale angajaților.
5	Defecțiuni ale aparaturii tehnice și de laborator	Verificări periodice; Realizarea operațiunilor de întreținere necesare; Utilizarea judicioasă și corespunzătoare a echipamentelor	Personalul cu atribuții administrative care contactează firmele specializate cu întreținerea echipamentelor; personalul care utilizează echipamentele;	Aparatura de birou veche ar fi necesar să fie înlocuită cu aparatură nouă și performantă pentru facilitarea realizării cu rapiditate a activităților.
6	Întreruperi în funcționarea rețelelor de internet, telefonie fixă, electricitate	Verificări periodice; Realizarea operațiunilor de întreținere necesare;	Personalul cu atribuții administrative care contactează firmele specializate cu întreținerea echipamentelor.	Mentenanța și remedierea rapidă a defecțiunilor diverselor rețele sunt necesare pentru buna desfășurare a activității.
Cauza întreruperii: resurse financiare				
7	Salarii nemotivante	Implementarea unui sistem de salarizare motivant, corelat cu	Guvernul României și conducerea MEN	Motivarea financiară corespunzătoare a angajaților asigură premisele creșterii

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-11.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		realitățile economice (evoluția prețurilor, cursul de schimb valutar, rata inflației);		performanței în activitate.
8	Fonduri insuficiente pentru deplasări interne și externe	Asigurarea fondurilor necesare activităților de reprezentare pe plan intern și externă a instituției;	Guvernul României și conducerea MEN	Asigurarea reprezentării instituției pe plan intern și extern constituie o necesitate.
9	Fonduri insuficiente pentru asigurarea cheltuielilor de întreținere și reparații ale spațiilor de lucru și aparaturii de lucru	Asigurarea fondurilor necesare pentru operațiunile de întreținere și reparații ale aparaturii și spațiilor de lucru;	Guvernul României și conducerea MEN	Existența unor spații de lucru adecvate și a unei aparaturi performante sunt condiții necesare bunei desfășurări a activității
Cauza întreruperii: altele				
10	Schimbările frecvente ale conducerii instituției	Asigurarea stabilității în funcții a conducerii instituției	ISJ BN	Stabilitatea în funcții a conducerii asigură continuitatea activității

Aprob,
Director

Întocmit,