
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ</p>	Ediția: I
	<p>Cod: PO – 11.01</p>	Revizia: I
		<p><i>Pag. 1 / 11</i> Exemplar nr. 1</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO – 11.01	Revizia: I
		Pag. 2 / 11
		Exemplar nr. 1

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	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	

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 revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO – 11.01	Revizia: I
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia-Vali	01.09.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Terșanski Ionuț	01.09.2022	

4. Scopul procedurii


- Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili măsurile și mijloacele necesare pentru asigurarea continuității activității în cadrul Liceului, 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;
- 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 Liceului;
- Stabilește persoanele responsabile cu asigurarea funcționării neîntrerupte și în bune condiții a instituției;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO – 11.01	Revizia: I
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr. 1

- 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 Școlii;
- 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 Liceului;
 - 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 Liceului.


6. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

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

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- 6.3. OMEN nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO – 11.01	Revizia: I
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de învățământ; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	Compartiment / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7, 9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, și, după caz, directorul adjunct.
6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO – 11.01	Revizia: I
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

8.2.1 Cauze generatoare de întreruperi în activitatea Școlii

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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ</p>	Ediția: I
	<p>Cod: PO – 11.01</p>	Revizia: I
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr. 1

8.2.2 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;
- 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 Școlii.

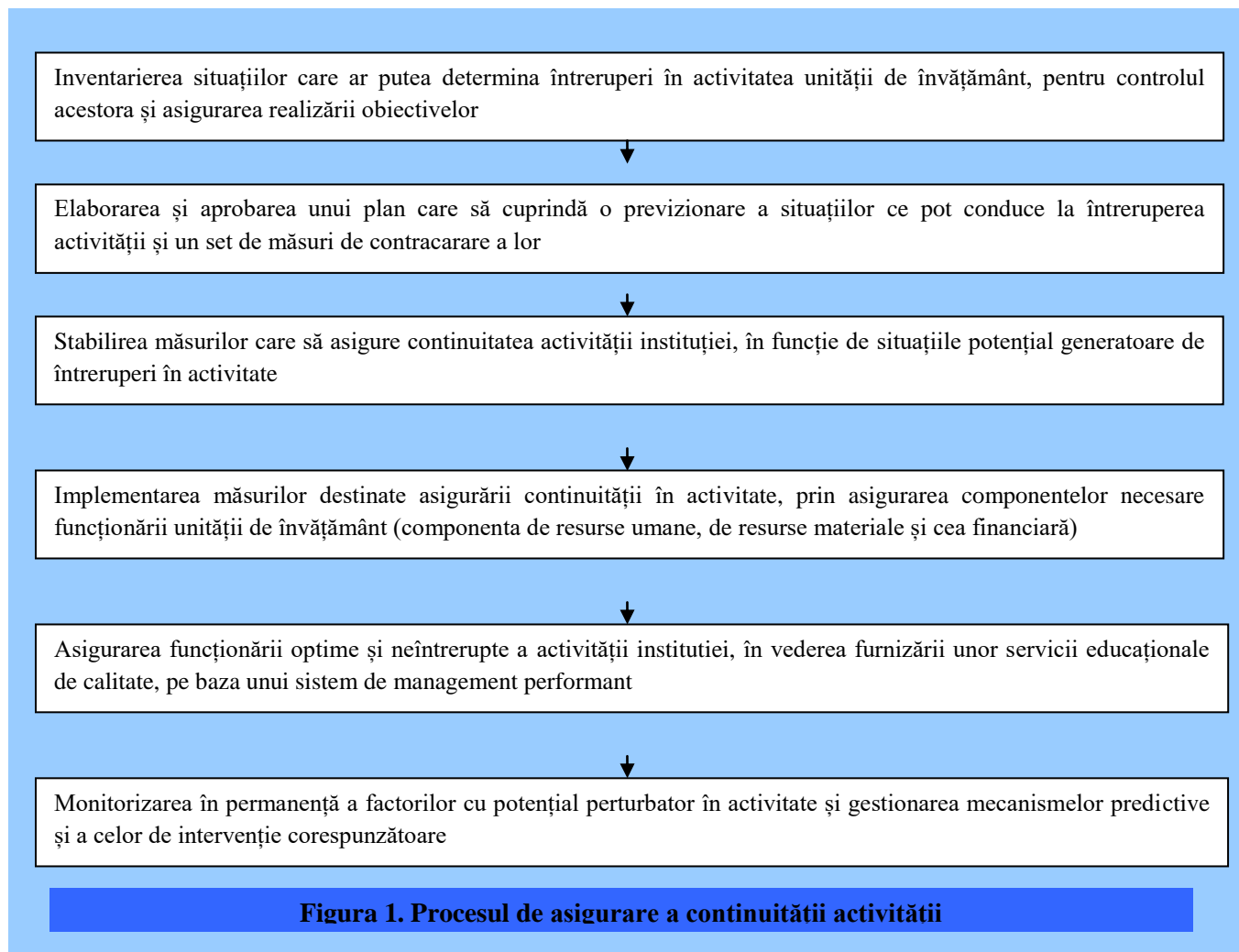
8.2.3 Persoanele implicate în gestionarea situațiilor cauzatoare de întreruperi


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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ</p>	Ediția: I
	<p>Cod: PO – 11.01</p>	Revizia: I
		Pag. 8 / 11
		Exemplar nr. 1

8.3 Etapele activității procedurate



 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO – 11.01	Revizia: I
		Pag. 9 / 11
		Exemplar nr. 1

8.4 Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.4.2 Resurse umane


- directorul;
- personalul didactic și didactic auxiliar;
- personalul nedidactic (administrativ).

8.4.3 Resurse financiare

- bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții (salarii personal, achiziție materiale didactice, efectuare lucrări de întreținere și reparații clădiri).

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 Liceului				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de asigurare a continuității activității instituției					Ah.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO – 11.01	Revizia: I
		Pag. 10 / 11
		Exemplar nr. 1

- I** – angajatul/persoana cu atribuții de secretariat;
II – directorul instituției;
III – director;
IV – personalul Liceului ;
V – persoana cu atribuții de arhivă

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprob ă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	----- -			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 1	Planul de asigurare a continuității activității	-----	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO – 11.01	Revizia: I
		Pag. 11 / 11
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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