Nr. înreg. 2650.1 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE INVĂȚĂMÂNT

P.O. 11.01

Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 2

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Galan Angelica	Membru comisie SCIM	25.09.2023	[redacted]
1.2	Elaborat	Cobzaru Irina	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.3	Elaborat	Cristian Florina Nicoleta	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.4	Elaborat	Matei Anișoara	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.5	Verificat	Păuc Angelica	Presedinte comisie SCIM	27.09.2023	
1.6	Aprobat	Gabor Adrian	Director	29.09.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.11.2022
2.4	Revizia 2			29.09.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Galan Angelica	29.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cobzaru Irina	29.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cristian Florina Nicoleta	29.09.2023	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Matei Anișoara	29.09.2023	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bălăiță Carmen	29.09.2023	
3.6	Aprobare		Director	Director	Gabor Adrian	29.09.2023	
3.7	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Păuc Angelica	29.09.2023	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bălăiță Carmen		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili măsurile şi mijloacele necesare pentru asigurarea continuităţii activităţii în cadrul unității, în permanenţă, în toate planurile, indiferent de împrejurările existente şi situaţiile survenite.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura va fi aplicată în procesul de asigurare a continuității activității la nivelul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Persoanele din cadrul unităţii de învăţământ care asigură funcţionarea fără întreruperi a unității, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfăşurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
- desemnarea persoanelor responsabile cu preluarea atribuţiilor factorilor de decizie absenţi, fapt ce poate determina apariţia unor întreruperi în activitate;
- însuşirea legislaţiei specifice care reglementează activităţile preluate;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi semnate / aprobate şi de activităţi ce vor fi preluate, de către persoanele desemnate să asigure continuitatea activităţii;
- stabilirea cauzelor care pot determina întreruperi în activitatea unității;
- alocarea resurselor și mijloacelor necesare asigurării continuităţii în activitate.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
7.1.8	Consiliu de administraţie	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;
7.1.9	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către personalul unității pentru asigurarea desfăşurării în bune condiţii a activităţii unității, inclusiv în situaţiile care pot genera discontinuităţi. Eventuala întrerupere a activităţii unității afectează atingerea obiectivelor propuse. În acest scop, se realizează transferul anumitor atribuţii şi responsabilităţi ale reprezentanţilor conducerii, ale personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, către alte persoane cu funcţii similare din cadrul unității.
În acest sens, directorul, în calitatea sa de ordonator de credite, stabileşte în scris, limitele responsabilităţilor pe care le deleagă, ţinând cont de importanţa şi riscurile asociate atribuţiilor delegate. Salariatul delegat trebuie să îndeplinească condiţiile necesare exercitării actului de autoritate încredinţat.

Având în vedere riscurile generate de eventualele întreruperi sau disfuncţionalităţi apărute în funcţionarea unității, este necesară inventarierea situaţiilor care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi a măsurilor care să prevină apariţia lor.

Rezultate scontate: Asigurarea continuităţii şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţii unității, în situaţia apariţiei unor posibile situaţii de discontinuitate, astfel încât să se prevină perturbarea activității și să se asigure respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Hârtie de scris;
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activităţii procedurate;
- Caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane:

- Directorul;
- Personalul didactic și didactic auxiliar;
- Personalul nedidactic (administrativ).

8.3.3. Resurse financiare:

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

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Cauze generatoare de întreruperi în activitatea unității

Există diferite situaţii care pot afecta continuitatea activităţii, cum ar fi: absenţa temporară din unitate a conducerii, fluctuaţia de personal, defecţiunile echipamentelor din dotare, imposibilitatea utilizării unor spații destinate activităților didactice, disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii, lipsa resurselor financiare necesare funcţionării, 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 unității, 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 unității 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 situaţiile care apar, unitatea trebuie să acţioneze în vederea asigurării continuităţii activității, prin diverse măsuri, cum ar fi:
- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau care au părăsit unitatea de învăţământ din alte considerente;
- delegarea de atribuţii, în cazul absenţei temporare a unor membri ai personalului unității (concedii, deplasări în interes de serviciu);
- contracte de service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente din dotare și întreținerea spațiilor destinate activităților unității;
- alte măsuri specifice, menite să permită prevenirea și gestionarea situațiilor nefavorabile apărute în funcționarea unității.

Persoanele implicate în gestionarea situaţiilor cauzatoare de întreruperi

Principalii responsabili cu gestionarea situaţiilor 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.

Etapele activității procedurate:
- Inventarierea situațiilor care ar putea determina întreruperi în activitatea unității de învățământ, pentru controlul acestora și asigurarea realizării obiectivelor;
- Elaborarea și aprobarea unui plan care să cuprindă o previzionare a situațiilor ce pot conduce la întreruperea activității și un set de măsuri de contracarare a lor;
- Stabilirea măsurilor care să asigure continuitatea activității unității, în funcție de situațiile potențial generatoare de întreruperi în activitate;
- Implementarea măsurilor destinate asigurării continuității în activitate, prin asigurarea componentelor necesare funcționării unității de învățământ (componenta de resurse umane, de resurse materiale și cea financiară);

- Asigurarea funcționării optime și neîntrerupte a activității unității, în vederea furnizării unor servicii educaționale de calitate, pe baza unui sistem de management performant;
- Monitorizarea în permanență a factorilor cu potențial perturbator în activitate și gestionarea mecanismelor predictive și a celor de intervenție corespunzătoare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022				-	
10.2	I-a		1	18.11.2022		-	
10.3	I-a		2	29.09.2023		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Păuc Angelica			29.09.2023			
2.	Director	Gabor Adrian			29.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Plan de asigurare a continuitatii activitatilor desfasurate in unitate	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12