

Scoala Gimnaziala, Comuna Piatra
Soimului, județul NeamțImplementarea Standardului 11: Continuitatea activității
Cod: PS-SCIM-11

Exemplar nr.: 1

Nr. 164 / 06.05.2025

**Procedură de Sistem privind
Implementarea Standardului 11: Continuitatea activității**

COD: PS-SCIM-11

Ediția: a II-a, Revizia: a II-a, Data: 06.05.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	06.05.2025	
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	06.05.2025	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	06.05.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării
1	Ediția I	23.09.2019	X	X
2	Revizia I	02.09.2021	Documente de referință; Definiii și abrevieri; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative
3	Ediția a II-a	04.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative
4	Revizia I	18.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative
5	Revizia a II-a	06.05.2025	Documente de referință	Modificări legislative



Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Management	Păduraru Vasile	06.05.2025	06.05.2025	06.05.2025	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	06.05.2025	06.05.2025	06.05.2025	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	06.05.2025	06.05.2025	06.05.2025	



Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia să se asigure continuitatea activității în cadrul instituției.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 11: Continuitatea activității.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adevărește, 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8.	Ed.	Ediție
9.	Rev.	Revizie
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducerea unității identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activității acestora afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea unității acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din unitate din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

După stabilirea activităților, conform Standardului 9 – Planificarea, se va elabora Planul de continuitate al activităților, conform Standardului 11 - Continuitatea activității, document ce trebuie cunoscut și aplicat de personalul care are stabilite sarcini, responsabilități și delegare în implementarea acestuia.

Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Plan de asigurare a continuității activitatilor desfășurate în Unitatea de învățământ				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI**

Adresă: str. Cantonului, nr. 33, com. Piatra Șoimului, jud. Neamț

Tel/Fax: 0233.296150 email: scoalapiatrasoimului@yahoo.com

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚUL NEAMȚ

Nr. ____/____

**PLAN DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII
ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

I. CAUZA INTRERUPERII: RESURSE UMANE			
Nr. crt.	Situații potențial generatoare de întreruperi ale activității curente	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi	Responsabili
1.	Absența temporară a directorului	Decizie de delegare temporară de atribuții și competențe, către un membru CA și asigurarea suplinirii orelor din obligația de predare, de către un coleg;	Conducerea
2.	Deplasări interne și internaționale, realizate în interes de serviciu (inclusiv proiecte Erasmus+)	Distribuirea echitabilă a sarcinilor între angajații instituției și/sau asigurarea suplinirii orelor de predare, cu personal calificat. O bună comunicare și diseminare a informației;	Conducerea Responsabil comisie metodică
3.	Concedii (de odihnă, medicale)	Existența unui plan de înlocuire a angajaților aflați în concediu, de către colegi cu funcții și atribuții similare;	Conducerea Secretariat
4.	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	Atenționare prin nota de serviciu; Sancționarea disciplinară; Implementarea imediată a acțiunilor corective sau preventive conform prevederilor legale.	Conducerea Comisia disciplină
5.	Apariția situațiilor conflictuale între angajați sau între angajați și conducere	Prelucrarea internă periodică a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de etică. Elaborarea procedurii de sistem privind Managementul conflictelor.	Conducerea
6.	Încetarea relațiilor CIM	Angajare cu contract de munca pe perioadă determinată sau preluarea temporară a atribuțiilor de către un angajat cu funcții și atribuții similare;	Conducerea
7.	Fluctuația de personal	Asigurarea unor condiții optime de lucru pentru angajați, în limita prevederilor legale și a bunului simț;	Conducerea

II. CAUZA INTRERUPERII: RESURSE MATERIALE			
Nr. crt.	Situații potențial generatoare de întreruperi ale activității curente	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi	Responsabili
8.	Defecțiuni ale aparaturii tehnice și de laborator	Verificări periodice; Realizarea operațiunilor de întreținere și mentenanță necesare; Încheierea de contracte de garanție; Utilizarea judicioasă și corespunzătoare a echipamentelor; Înlocuirea aparaturii vechi cu aparatură performantă, pentru a se facilita realizarea cu rapiditate a activităților;	Conducerea Informatician
9.	Întreruperi în funcționarea rețelelor de internet, telefonie fixă, electricitate, etc.	Verificări periodice; Realizarea operațiunilor de întreținere necesare; Achiziționarea de surse neîntreruptibile (UPS), comunicarea de urgență a tuturor disfuncționalităților identificate furnizorilor de servicii	Conducerea Contabilitate
10.	Lipsa încălzirii pe perioada de iarnă	Achiziționarea materialului necesar încălzirii, din perioada de primăvară-vară, în cantitate necesară, ținând cont și de anii anteriori;	Conducerea Contabilitate
11.	Lipsa consumabilelor și a materialelor didactice	Realizarea planului anual de achiziții, ținând cont și de notele de fundamentare, întocmite de către salariați și derularea corespunzătoare a procedurilor de achiziție, pentru furnizarea la timp a materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției.	Conducerea Contabilitate
12.	Lipsa manualelor și rechizitelor școlare	Realizarea necesarului de manuale și comandarea acestora în număr suficient de exemplare. Monitorizarea și evaluarea comisiei de acordare a rechizitelor școlare și diseminarea informațiilor privind posibilitatea primirii rechizitelor gratuite.	Conducerea Contabilitate Secretariat
III. CAUZA INTRERUPERII: RESURSE FINANCIARE			
Nr. crt.	Situații potențial generatoare de întreruperi ale activității curente	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi	Responsabili
13.	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; Încercarea de încadrare în costurile standard/elev; Accesarea de fonduri nerambursabile, Prioritizarea necesităților instituției școlare;	MEN, ISJ MH UAT Grozești Conducerea
IV. CAUZA INTRERUPERII: ALTE CAUZE			
Nr. crt.	Situații potențial generatoare de întreruperi ale activității curente	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi	Responsabili
14.	Situații de urgență (ex.: incendii, cutremur sau alte calamități)	Instruire periodică a angajaților, pe linia situațiilor de urgență și SSM.	Conducerea Responsabil SSM, ISU