
 <small>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</small>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: <i>Asigurarea continuității activităților desfășurate în Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</i>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
Management instituțional	Cod: PO-11.01 – MI-09	Pag. 1/8
		Exemplar nr.: 1

Nr. 146/14.02.2018 Registrul unic de proceduri






PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
*Asigurarea continuității activităților desfășurate în
Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița*

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 2
4. Scopul procedurii	pag. 3
5. Domeniul de aplicare	pag. 3
6. Documente de referință	pag. 3
7. Definiții și abrevieri	pag. 4
8. Descrierea procedurii	pag. 4
9. Responsabilități	pag. 5
10. Formulare <i>Formular F01-PO-11.01 – MI-09</i>	pag. 6 pag. 7

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: <i>Asigurarea continuității activităților desfășurate în Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</i>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
Management instituțional	Cod: PO-11.01 – MI-09	Pag. 2/8
		Exemplar nr.: 1

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Aldescu Mioara Vasilescu Liviu	Inspectori pentru management instituțional	08.02.2018	 
1.3.	Verificat	Istrate Gabriela	IȘGA	09.02.2018	
1.2.	Avizat - Comisia SCIM	Stroe Elena Cristina	IȘGA	12.02.2018	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	14.02.2018	


2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	01.03.2018
2.2.	Revizia 1			

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	informare	1	Personalul ISJ	-	Difuzare electronică		

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: <i>Asigurarea continuității activităților desfășurate în Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</i>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
Management instituțional	Cod: PO-11.01 – MI-09	Pag. 3/8
		Exemplar nr.: 1

3.2.	informare, aplicare	2	Personalul ISJ	-	Difuzare electronică		
3.3.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	14.02.2018	

4. SCOPUL procedurii operaționale

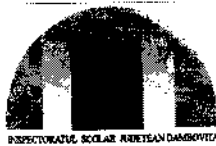
Procedura operațională reglementează modul de asigurare a continuității activităților la nivelul instituției, pentru a nu fi influențată atingerea obiectivelor stabilite.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, aprobat în CA din data de 29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița nr. 8703/07.09.2016, aprobat în CA din data de 19.11.2015,
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
*Asigurarea continuității
activităților desfășurate în
Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița*

Ediția: I
Nr. exemplare: 2

Revizia: -
Nr. exemplare: -

Management instituțional

Cod: PO-11.01 – MI-09

Pag. 4/8

Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Continuarea activității	Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore – Standardul 11.

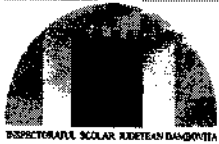
7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.Ș.G	Inspector școlar general
7.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
8.	I.Ș.	Inspector școlar
9.	PCA	Planul de continuitate a activității

8. DESCRIEREA procedurii

1. Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitatea desfășurată la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița:

- suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă datorate concediilor de maternitate, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată etc.,
- delegarea, detașarea salariaților pentru exercitarea unor atribuții în afara locului lor de muncă;
- efectuarea de concedii de odihnă, recuperarea orelor de muncă efectuate peste durata normală a timpului de muncă;
- schimbări de proceduri,
- fraude,

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: <i>Asigurarea continuității activităților desfășurate în Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița</i></p>	<p>Ediția: 1 Nr. exemplare: 2 Revizia: - Nr. exemplare: -</p>
<p>Management instituțional</p>	<p>Cod: PO-11.01 – MI-09</p>	<p>Pag. 5/8 Exemplar nr : 1</p>

- defecțiuni ale echipamentelor din dotare,
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii,
- calamități naturale, incendii etc.

2. Pentru fiecare dintre situațiile în care apar discontinuități în activitatea desfășurată se acționează în vederea asigurării continuității prin:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din instituție din alte considerente;
- efectuarea de instruirii interne la intrarea în vigoare de noi proceduri;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;
- respectarea prevederilor PCA.

3. Elaborarea Planului de continuitate a activității (PCA), care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia. Conducerea Inspectoratului Școlar Dâmbovița asigură continuitatea activităților operaționale și financiare ale instituției.

Prin PCA, conducerea Inspectoratului Școlar Dâmbovița se asigură că personalul din subordine știe ce are de făcut în cazul întreruperii activității normale și cum să răspundă crizelor majore. PCA este ușor accesibil în momentele de criză iar măsurile cuprinse în PCA sunt inteligibile, simple și clare.

Conducerea instituției asigură revizuirea și îmbunătățirea PCA, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

4. Delegarea atribuțiilor sau competențelor se face prin decizie emisă de IȘG. decizia se va comunica persoanelor desemnate, șefului structurii din care fac parte și responsabilul cu resursele umane în vederea actualizării dosarului profesional.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul Școlar General

- Stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.
- Desemnează persoane/comisii în vederea exercitării unor atribuții prevăzute de lege în sarcina instituției.
- Asigură încadrarea cu personal a posturilor din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița conform legii.
- semnează decizia privind delegarea de atribuții.

9.2. Personalul care ocupa funcții de conducere/coordonare

- întocmește fișele de post pentru toți salariații din domeniu;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
*Asigurarea continuității
activităților desfășurate în
Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița*

Cod: **PO-11.01 – MI-09**

Ediția: 1
Nr. exemplare: 2

Revizia: -
Nr. exemplare: -

Pag. 6/8

Exemplar nr.: 1

Management instituțional

- delegă atribuții potrivit competențelor;
- stabilește persoanele care vor înlocui salariații care înregistrează întreruperi în activitate;
- îndeplinește atribuțiile delegate de șefii ierarhic superiori;

10. FORMULARE

Formular F01-PO-11.01 – MI-09: Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
*Asigurarea continuității
activităților desfășurate în
Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița*

Ediția: I
Nr. exemplare: 2

Revizia: -
Nr. exemplare: -

Management instituțional

Cod: PO-11.01 – MI-09

Pag. 7/8

Exemplar nr.: 1

Formular F01-PO-11.01 – MI-09

**Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în Inspectoratul
Școlar Județean Dâmbovița**

Nr. crt.	Situații care pot conduce la discontinuități în activitatea desfășurată	Măsuri întreprinse
1	- suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă datorate concediilor de maternitate, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată, demisie/demitere etc.	- delegarea de sarcini în cazul absenței temporare a unui angajat; - aplicarea prevederilor specifice din Codul Muncii referitoare la concedii și rechemarea din concediu în caz de forță majoră
2	- delegarea, detașarea salariaților pentru exercitarea unor atribuții în afara locului lor de muncă	- delegarea de sarcini în cazul absenței temporare a unui angajat; - aplicarea prevederilor specifice din Codul Muncii referitoare la concedii și rechemarea din concediu în caz de forță majoră
3	- efectuarea de concedii de odihnă, recuperarea orelor de muncă efectuate peste durata normală a timpului de muncă	- delegarea de sarcini în cazul absenței temporare a unui angajat; - aplicarea prevederilor specifice din Codul Muncii referitoare la concedii și rechemarea din concediu în caz de forță majoră
4	- încetarea raporturilor de serviciu/de muncă datorate pensionării	- angajarea de personal nou în locul celor pensionați
5	- schimbări de proceduri	- informarea și instruirea angajaților în legătură cu schimbările survenite
6	- fraude	- anunțarea/ informarea organelor competente în acest domeniu



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
*Asigurarea continuității
activităților desfășurate în
Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița*

Ediția: 1
Nr. exemplare: 2

Revizia: -
Nr. exemplare: -

Management instituțional

Cod: **PO-11.01 – MI-09**

Pag. 8/8

Exemplar nr.: 1

7	- probleme apărute la clădirea ISJ, defecțiuni ale echipamentelor din dotare sau a autoturismelor din dotare	- realizarea de contracte pentru întreținerea echipamentelor a clădirilor și a autoturismelor din dotare
8	- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii	- atenționarea în scris a prestatorilor de servicii cu disfuncționalitățile apărute
9	- calamității natural, incendii etc.	- instruirea angajaților cu regulile ce se impun a fi cunoscute, accesibile (în special noilor angajați) și aplicate în practică: - existența unei liste/decizii cu persoane (desemnate) de rezervă pentru activitățile/operațiunile relevante