



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: I
	Cod: PO-11.01	Revizia: 0 Pag. 1/6
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR** **DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-20

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 2/6
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-20	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-20	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-20	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-20

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Bota-Olelei Maria-Alina	2024-02-20	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-20	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-20	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-20	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie pașii care trebuie parcurși de conducerea unității de învățământ pentru a identifica amenințările și măsurile cu privire la continuitatea derulării activităților și proceselor.

5. Domeniul de aplicare

Conducerea unității de învățământ 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-11.01	Pag. 3/6
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/6
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură vizează descrierea mijloacelor utilizate de către personalul colegiului pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității instituției, inclusive în situațiile care pot genera discontinuități.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Cauze generatoare de discontinuități în activitate

Există diferite situații care pot afecta continuitatea activității, cum ar fi:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri;
- instabilitate politică și/sau legislative.

Pentru toate aceste situații, precum și pentru orice alte circumstanțe care pot determina întreruperi ale activității colegiului, 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.

Modelul Planului de asigurare a continuității activității se regăsește în Formularul F01-Plan asig continuit activ și trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

În urma întocmirii, conducerea unității de învățământ analizează Planul de asigurare a continuității activității în vederea aprobării acestuia.

Măsurile pentru evitarea discontinuităților în activitate

Pentru fiecare din situațiile care apar, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, cum ar fi:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- alte măsuri specifice, menite să permită prevenirea și gestionarea situațiilor nefavorabile apărute în funcționarea colegiului.

Întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are responsabilitatea de a lua măsurile necesare, în conformitate cu spectrul de activități gestionate, în vederea prevenirii unor întreruperi în activitate.


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

Conducerea unității de învățământ este responsabilă de gestionarea situațiilor potențial cauzatoare de întreruperi ale activității și răspunde de luarea măsurilor preventive necesare evitării întreruperii activității din cadrul unității de învățământ.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/6
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor; îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile rețase

Conducerea unității de învățământ

- monitorizează Planul de asigurare a continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ;
- analizează și aprobă Planul de asigurare a continuității activității.

Conducătorii compartimentelor

- inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitatea compartimentului propriu;
- întocmesc Planul de asigurare a continuității activității (Formular F01-Plan asig continuit activ);
- asigură revizuirea permanentă a Planului de asigurare a continuității activității.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-11.01 Plan asig continuit activ
- F-02-PO-11.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/6
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR	1
DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
Cauze generatoare de discontinuități în activitate	4
Măsuri pentru evitarea discontinuităților în activitate	4
9. Responsabilități	4
Comisia de Monitorizare	4
Conducerea unității de învățământ	5
Conducătorii compartimentelor	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	5