

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUTATEA ACTIVITATII</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 1 din 5
	<b>Cod: PS-07</b>	Exemplar nr 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girmita Adriana	Contabil Sef	16.01.2017	
1.2.	Verificat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	
1.3.	Aprobat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	06.02.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	06.02.2017
2.3.	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Lautar Mihaela	06.02.2017	
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesorat			06.02.2017	
			Consiliul de Administratie			06.02.2017	
			SCMI	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
			CEAC	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Secretariat - Informatica	Secretar	Scripa Delia	06.02.2017	
			Comisie Metodica Artistic	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Comisie Metodica - Cultural	Profesor	Davidescu Raluca	06.02.2017	
			Comisie Tehnico- Aplicativa	Profesor	Ciubotaru Angelica	06.02.2017	
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	06.02.2017	
			Comisie Perfectionare Si Formare Continua	Profesor	Gosman Ioana	06.02.2017	
Administrativ	Admin.Patrimoni	Aldea Ciprian	06.02.2017				

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
	<b>Cod: PS-07</b>	Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 5
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Muncitori, Ingrijitori, Casier, Magaziner				
			Financiar - Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.4.	Evidenta	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.5.	Arhivare	1	-	-	-	-	-
3.6.	Alte scopuri	-					

#### 4. Scopul procedurii de operaționale

4.1. Descrie activitățile necesare implementării Standardului 11: „Continuitatea activității” din cadrul Ordinului 400/2015.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către inregul personal în procesul de asigurare a continuității activității compartimentelor.

#### 6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale –

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului com un european de curriculum vitae;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;
- Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților ce oferă activități extrașcolare OMECS 4624/2015

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 5
	<b>Cod: PS-07</b>	Exemplar nr 1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Palatul Copiilor Brasov asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile  
Activitatea institutiei trebuie sa se deruleze in mod continuu.

### 8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri operaționale se regăsește in componenta 6 - documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a Standardului 11 – CONTINUITATEA ACTIVITATII

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoasterii de către salariații Palatului Copiilor Brasov a prevederilor dispozițiilor în activitatea de delegarea competențelor și responsabilităților, acestea sunt distribuite în timp util pentru semnare și luare la cunoștință.

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

8.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți salariații Palatului.

#### 8.3.3. Resurse financiare: bugetul propriu al structurii.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Acțiuni	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Riscuri
Cresterea calității serviciilor furnizate, cu respectare a cerințelor legislative	Asigurarea continuității activității Palatului Copiilor Brasov, prin preluarea atribuțiilor posturilor ai căror titulari nu le pot exercita (CO, CB, deplasări etc.) pe tot parcursul anului școlar	Asigurarea continuității activității	- Verificarea fișei postului persoanei absente în vederea identificării angajatului/ angajaților care va prelua atribuțiile -Comunicarea către persoana identificata a perioadei și sarcinilor pe care le va exercita în plus față de sarcinile curente - Numirea unor responsabili in vederea exercitării unor atribuții pe durată determinată sau nedeterminată	Nr. de zile în care se exercită sarcini în plus/nr. total zile lucrătoare/ lună/ angajat	1	Necomunicare la timp a deciziei

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 5
	<b>Cod: PS-07</b>	Exemplar nr 1

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Activitatea Palatului Copiilor Brasov se derulează continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;
- Eventuale situații care pot afecta continuitatea activității sunt: mobilitatea salariaților, schimbări de proceduri, defecțiuni ale echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, etc.;
- Pentru fiecare din situațiile care apar, Palatul Copiilor Brasov acționează în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, cum ar fi:
  - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Palatul Copiilor Brasov din alte considerente;
  - efectuarea de instruiți interne la intrarea în vigoare de noi proceduri;
  - delegarea, în cazul absentei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
  - contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
  - contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.
- Palatul Copiilor Brasov asigură existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuitati în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

#### **Inventarul situațiilor care pot conduce la disfuncționalități în activitatea desfășurată**

Palatul Copiilor Brasov gestionează inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuitati în activitate:

- suspendarea raporturilor de serviciu/de munca datorate concediilor de maternitate, concediilor pentru incapacitate temporară de munca, concediilor fără plată,
- delegarea, detasarea salariaților pentru exercitarea unor atribuții în afara locului lor de munca;
- efectuarea de concedii de odihnă, recuperarea orelor de munca efectuate peste durata normală a timpului de munca;
- schimbări de proceduri,
- defecțiuni ale echipamentelor din dotare,
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se va analiza de către comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul Palatului Copiilor Brasov, gradul de realizare a indicatorilor de performanță.

Deciziile emise de Director prin care se delegă atribuții sau competențe, se vor comunica persoanelor desemnate, șefului structurii din care fac parte și responsabilul cu resursele umane în vederea actualizării dosarului profesional.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

#### **9.1. Director**

- 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 Palatului Copiilor Brasov conform legii.

#### **9.2. Personalul care ocupă funcții de conducere/coordonare**

- întocmește fișele de post pentru toți salariații din structura condusă;
- delegă atribuții potrivit competenței care-i revin;
- stabilește persoanele care înlocuiesc salariații care înregistrează întreruperi în activitate;
- îndeplinește atribuțiile delegate de șefii ierarhici superiori;
- exercită atribuțiile delegate conform prezentei proceduri.

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTINUTATEA ACTIVITATII</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 5 din 5
		Exemplar nr 1
<b>Cod: PS-07</b>		

#### 10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. crt.	Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare	
					la compart.	la arhivă
1.	Decizia privind delegarea unor atribuții ale managerului	Hârtie, electronic	Director	Palatul Copiilor Brasov		
2.	Fișa postului	Hârtie	Resurse Umane	Responsabil Resurse umane		
3.	Referat	Hârtie	Compartimentul care exercită atribuțiile respective și care propune numirea responsabilului sau a comisiei	Palatul Copiilor Brasov		
4.	Cerere de concediu (de odihnă, evenim. deosebite, fără plată, de studii etc.)	Hârtie	Angajat interesat	Responsabil Resurse umane		
5.	Certificat medical	Hârtie		Financiar Contabilit.		
6.	Ordin de deplasare	Hârtie	Angajat interesat	Financiar Contabilit.		

#### 11. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4	Scopul procedurii de operationale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8	Descrierea procedurii operationale	
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	
11	Cuprins	