



Inspectoratul Școlar Județean Constanța 	Procedură de sistem Continuitatea activității	Ediția: a II-a
	Cod: PS SCIM ISJCT MNG 95	Revizia: 0 Pag. 1/6
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Ediția a II-a, Revizia 0, Data 08.06.2026

Inspectoratul Școlar Județean Constanța 	Procedură de sistem Continuitatea activității	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PS_SCIM_ISJCT_MNG_95	Pag. 2/6
		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	Farcaș Laura	Inspector școlar pentru management instituțional	02.06.2026	
2.	Aprobat	Lucreția-Claudia PORTASE	Conducător compartiment	08.06.2026	
3.	Avizat	Stan Daniela	Președintele comisiei de monitorizare	04.06.2026	
.					

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
1	Ediția I, Revizia 0			2024-09-11
2	Ediția II, revizia 0			2026-06-08

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			
2.	Informare		Conducere	IȘG	Lucreția-Claudia POR		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	FARCAȘ Laura		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MOROIANU Adriana		

4. Scopul procedurii


Procedura are scopul de a stabili măsurile și mijloacele necesare pentru asigurarea continuității activității în cadrul ISJ Constanța, în permanență, în toate planurile, indiferent de împrejurările existente și situațiile survenite.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul ISJ Constanța de către conducere și de către angajații acesteia.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul Școlar Județean Constanța 	Procedură de sistem Continuitatea activității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-11.01	Pag. 3/6
		Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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.	Compartiment	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul compartimentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	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;
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;


7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

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

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Inspectoratul Școlar Județean Constanța 	Procedură de sistem Continuitatea activității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-11.01	Pag. 4/6
		Exemplar nr. 1

Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților (Formular 01), care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Planul de continuitate a activității este cunoscut, accesibil și aplicat în practică de angajații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Situații care pot genera discontinuități în activitatea entității sunt:

- 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.

Conducerea ISJ Constanța 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 etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din inspectorat din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare etc;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

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

Având în vedere riscurile generate de eventualele întreruperi sau disfuncționalități apărute în funcționarea entității, este necesară inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

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

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare


- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- 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 retrase.

Conducătorul entității

- acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate;
- gestionează adecvat situațiile de criză și alocă resursele necesare continuării activității (materiale, umane, financiare);
- monitorizează Planul de asigurare a continuității activităților desfășurate în ISJ Constanța;
- analizează și aprobă Planul de asigurare a continuității activității.

Compartimentele entității

- stabilesc și comunică sarcini, atribuții, responsabilități, conform fișelor de post;
- inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate;
- întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;
- asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

Inspectoratul Școlar Județean Constanța 	Procedură de sistem Continuitatea activității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-11.01	Pag. 5/6
		Exemplar nr. 1

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

- 01 Plan asigurare continuitate
- 02 Diagrama de proces

Inspectoratul Școlar Județean Constanța 	Procedură de sistem Continuitatea activității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-11.01	Pag. 6/6 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ DE SISTEM CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	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	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	3
9. Responsabilități	4
Comisia de Monitorizare	4
Conducătorul entității	4
Compartimentele entității	4
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	5

Plan de asigurare a continuității activităților

Model

Nr. crt.	Situații potențial generatoare de întreruperi ale activității curente	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi	Responsabili	Observații
Cauza întreruperii: resurse umane				
1.	Fluctuația de personal	Asigurarea unor condiții optime de lucru pentru angajați;	Conducerea	Fluctuația de personal este unul dintre cele mai nocive aspecte care pot afecta buna funcționare a entității, ca urmare a migrației angajaților competenți/înalt calificați.
2.	Concedii (de odihnă, medicale)	Existența unui plan de înlocuire a angajaților aflați în concediu, de către colegi cu funcții și atribuții similare; Elaborarea unor prevederi referitoare la delegarea de responsabilități în cazul absenței unora dintre conducătorii entității.	Conducerea	Comunicarea situației îndeplinirii sarcinilor, asigură realizarea acestora la timp, chiar în absența persoanelor desemnate inițial să le realizeze. Delegarea dreptului de semnătură între conducătorii entității asigură fluwența circuitului documentelor.


Cauza întreruperii: resurse materiale				
3.	Lipsa consumabilelor	Derularea corespunzătoare a procedurilor de achiziție, pentru furnizarea la timp a materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activității entității	Persoanele cu atribuții financiare și de contabilitate	Lipsa temporară a consumabilelor determină dificultăți în activitate și nemulțumiri ale angajaților.
4.	Defecțiuni ale aparatului tehnice	Verificări periodice; Realizarea operațiunilor de întreținere necesare; Utilizarea judicioasă și corespunzătoare a echipamentelor	Personalul cu atribuții administrative care contactează firmele specializate cu întreținerea echipamentelor; personalul care utilizează echipamentele;	Aparatura de birou veche ar fi necesar să fie înlocuită cu aparatură nouă și performantă pentru facilitarea realizării cu rapiditate a activităților.
5.	Întreruperi în funcționarea rețelelor de internet, telefonie fixă, electricitate	Verificări periodice; Realizarea operațiunilor de întreținere necesare;	Personalul cu atribuții administrative care contactează firmele specializate cu întreținerea echipamentelor.	Mentenanța și remedierea rapidă a defecțiunilor diverselor rețele sunt necesare pentru buna desfășurare a activității.
Cauza întreruperii: resurse financiare				

6.	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;	Conducerea	Existența unor spații de lucru adecvate și a unei aparaturi performante sunt condiții necesare bunei desfășurări a activității.
Cauza întreruperii: altele				
7.	Schimbările frecvente ale conducerii entității	Asigurarea stabilității în funcții a conducerii	Conducerea	Stabilitatea în funcții a conducerii asigură continuitatea activității.

Aprob,

**Inspector Școlar General,
Prof. Lucreția-Claudia PORTASE**

Întocmit,

Inspectoratul Școlar Județean Constanța 	Procedură de sistem Continuitatea activității	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 6/6
Cod: PS_SCIM_ISJCT_MNG_95		Exemplar nr. 1

ANEXA 02- DIAGRAMA DE PROCES

Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților (Formular 01), care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Conducătorii compartimentelor întocmesc până 01.07. un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Planul de continuitate este transmis spre avizare președintelui SCIM și spre aprobare Inspectorului Școlar general.

Planul de continuitate, care a fost înregistrat și semnat, este transmis secretarului SCIM, în copie.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Constanța	FAUCEDURIA DE SIGILIU	CUIȘA I
	Cod : PS_SCIM_ISJCT_MNG_95	
	Revizia 0	Exemplar nr. 1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătură
1	Portase Lucreția-Claudia	Inspector școlar general	
2	Manolache Loredana	Inspector școlar general adjunct	
3	Stan Daniela	Inspector școlar general adjunct	
4	Anefi Icbal	Inspector școlar pentru minoritatea turcă	
5	Arslan Sever	Inspector școlar pentru minorități	
6	Baciu Iacob Magdalena	Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație	
7	Bălănescu Daniela	Inspector școlar pentru matematică	
8	Benchea Nicoleta	Inspector școlar pentru istorie	
9	Botea Rodica	Inspector școlar pentru arte	
10	Brăteanu Ana-Maria	Inspector școlar pentru educație permanentă	
11	Burada Anamaria	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	
12	Buzea Ramona - Doina	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	
13	Danilov Laura - Larisa	Inspector școlar pentru învățământ primar	
14	Dumitru Sorinel	Inspector școlar pentru minoritatea romă	
15	Farcaș Laura	Inspector școlar pentru management instituțional	

16	Frangopol Daniela	Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic
17	Gabriel Georgescu	Inspector școlar pentru educație fizică și sport
18	Marin Gina	Inspector școlar pentru chimie
19	Matei Bianca - Ionela	Inspector școlar pentru limbi moderne
20	Menaef – Rădulescu Elena	Inspector școlar pentru limba și literatura română
21	Rotaru – Terteleac Nicoleta	Inspector școlar pentru limba și literatura română
22	Mihălțeanu Cristina	Inspector școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale
23	Mrejeru Marinela -Natalia	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
24	Muscină Liliana	Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane
25	Neguțu Veronica	Inspector școlar pentru învățământ special
26	Dumitrașcu Alina-Viorica	Inspector școlar pentru management instituțional
27	Nicolae Irinela	Inspector școlar pentru educație timpurie
28	Pahon Oana - Mirela	Inspector școlar pentru management instituțional
30	Pandele Ionuț - Lucian	Inspector școlar pentru religie și pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație
31	Popa Laura - Mariana	Inspector școlar pentru biologie
32	Popa Mariana	Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic

ȘI CERCETĂRII

Revizia 0

Inspectoratul Școlar
Județean Constanța

Cod : PS_SCIM_ISJCT_MNG_95

Exemplar nr. 1

33	Răgușilă Monica	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
34	Topor Narciza - Paraschiva	Inspector școlar pentru fizică
35	Turda Ana - Maria	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
36	Moldoveanu Violeta	Auditor public intern
37	Roman Ana-Maria	Expert contabilitate
38	Barbu-Preda Aurora	Consilier Contabilitate
39	Diță Magdalena	Consilier contabilitate
40	Galav Roberta-Laura	Contabil-șef
41	Pislaru Mihai	Consilier informatizare
42	Dragomir Georgeta	Consilier Rețea școlară
43	Stanciu Luciana	Consilier informatizare
44	Mihăilescu Nicoleta	Consilier juridic
45	Lupu Raluca-Elena	Șef serviciu Normare -Salarizare și Administrativ
46	Trandafir Mirabela	Consilier tehnic-investiții
47	Moroianu Adriana	Consilier arhivă
48	Neamțu Gabriela	Consilier depozit manuale școlare
49	Ungureanu Dragoș	Consilier depozit manuale școlare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Constanța	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : PS_SCIM_ISJCT_MNG_95	Revizia 0
		Exemplar nr. 1