



PLAN SPECIFIC DE CONTINUITATE în cazul apariției situației generatoare de întreruperi

PREAMBUL

În conformitate cu prevederile Standardului 11 – ” Continuitatea activității” din O.S.G.G. nr. 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducerea unității identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia sa poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.*

I. SCOPUL

Scopul prezentului *Plan specific de continuitate* este acela de a identifica și evalua situația generatoare de întreruperi datorată indisponibilității personalului într-un procent de 10%, 30%, 50% datorită situațiilor generatoare de întreruperi, precum și de stabilire a măsurilor necesare pentru asigurarea continuității activității unității.

Planul se aplică compartimentelor din cadrul unității, acestea având obligația de a aplica măsurile pentru fiecare situație inventariată ca fiind cu potențial de generare a întreruperii activității.

Acțiunile statuate prin prezentul Plan specific de continuitate a activității, pot fi adaptate avându-se în vedere particularitățile fiecărui compartiment și situațiile potențial generatoare de întreruperi a activității identificate.

Prezentul plan specific de continuitate asigură:

- identificarea misiunilor esențiale care intră în sfera de competență a unității, ce trebuie executate conform atribuțiilor legale în contextul diminuării semnificative a capacității unității prin indisponibilizarea temporară a personalului de la nivelul tuturor structurilor;
- modul de asigurare a continuității conducerii activităților specifice;
- delegarea de autoritate la nivelul conducerii unității.

Grădinița cu Program Prelungit Nr.9 Satu Mare



II. APLICAREA PLANULUI

1. Prezentul Plan specific de continuitate a activității se va aplica începând cu data aprobării sale.
2. Planul se pune la dispoziția întregului personal care are stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
3. Măsurile cuprinse în Planul specific de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările apărute la nivelul unității de învățământ.

III. IDENTIFICAREA PERSONALULUI DIN GRUPUL DE CONTINUITATE

Structura	Titular	Supleant 1	Supleant 2
Conducere	SUPURAN GABRIELA	PONȚOC DANIELA	TOMA EVA
Contabilitate	BORHIDAN CODRUȚA	ERDEI SIMONA	
Secretariat	SUPURAN GABRIELA	BORHIDAN CODRUȚA	ERDEI SIMONA
Administrativ	ERDEI SIMONA	BORHIDAN CODRUȚA	SUPURAN GABRIELA
Biblioteca	-	-	-
Altele comisii în unitate	PONȚOC DANIELA	TOMA EVA	SILAGHI MIHAELA

IV. ASIGURAREA CONTINUITĂȚII CONDUCERII

Decizional: Conducătorul unității: Titular → Supleant 1 → Supleant 2

Contabilitate: Contabil șef → Supleant 1 → Supleant 2



V. DELEGAREA DE AUTORITATE

Prin decizia nr. 81/30.09.2024, s-a aprobat *Planul specific de continuitate*, precum și măsuri care să asigure continuitatea activităților specifice și delegarea de autoritate la nivelul unității în cazul apariției situației generatoare de întreruperi.

STABILIREA SETULUI DE DATE VITALE: se stabilesc, ca anexe la prezentul Plan, următoarele:

- copii ale ordinii de succesiune și delegării de autoritate;
- lista personalului de continuitate/înlocuitorii acestora, date de contact;
- copii cu datele de contact ale personalului înlocuitor;
- tabel cu situații generatoare/măsuri de asigurare a continuității activității/responsabili etc.

Grădinița cu Program Prelungit Nr.9 Satu Mare



Anexa nr. 1

Situații generatoare de întreruperi

Nr. crt	Situații generatoare de întreruperi	Măsuri de asigurare a continuității activității	Responsabili	Obs.
A. COMUNE TUTUROR FUNCȚIILOR ESENȚIALE				
1.	Plecarea în concediu de odihnă, de studii, de maternitate, cursuri (plecări planificate, cunoscute din timp), pensionare	Planificarea judicioasă a concediilor de odihnă la începutul anului școlar și respectarea acestei planificări.	Administrativ	
		Precizarea în cererea prin care se solicită plecarea a datelor de contact (număr de telefon, adresă), și se va propune persoana care va prelua sarcinile.	Administrativ	
		Stabilirea din timp prin decizie în cadrul compartimentelor a cel puțin 2 persoane care să preia sarcinile postului la nevoie.	Conducere	
		Stabilirea prin decizie a înlocuitorilor pentru personalul care ocupă posturi unicat.	Conducere	
		Directorul va urmări permanent ca prin alternare, persoanele care se înlocuiesc reciproc, să primească sarcini similare.	Conducere	
		Predarea-primirea sarcinilor, responsabilităților și	Conducere	

Grădinița cu Program Prelungit Nr.9 C.U.I.: 4038920

ADRESA: Aleea Târnavei Nr.18 LOC.: Satu Mare JUD.: Satu Mare COD postal 440145

TEL./ FAX. :+40-36-180-4852 WEB: www.gradinuta9-satumare.ro E-MAIL: gradinuta9sm@gmail.com

Grădinița cu Program Prelungit Nr.9 Satu Mare



	documentelor date spre rezolvare și nefinalizate între persoana care pleacă și cea care preia atribuțiile.		
2. Plecarea în concediu medical, misiuni neplanificate, absențe justificate de la program necunoscute din timp, demisie, pensionare.	Stabilirea prin decizie a înlocuitorilor pentru personalul care ocupă posturi unicat.	Conducere	
	Preluarea atribuțiilor și documentelor de persoana stabilită prin decizie a conducătorului unității.	Conducere	
	Cunoașterea permanentă de către conducătorul de compartiment a stadiului lucrărilor/sarcinilor aflate în curs de rezolvare și a termenelor de finalizare.	Administrativ	
	Preluarea atribuțiilor respective de către un alt coleg, până la revenirea la program a persoanei care lipsește.	Administrativ	
	Desemnarea, schimbarea din funcție, mutare.	Conducere	
3. Indisponibilitatea personalului în proporție de 10%, 30%, 50%	Redistribuirea personalului din alte compartimente/structuri.	Conducere	
	Modificarea programului de lucru	Administrativ	
	Reducerea la maxim a răspândirilor prin anularea CO, cursuri, misiuni, învoiri, etc.	Administrativ	

Grădinița cu Program Prelungit Nr.9 Satu Mare



B. LOGISTIC ȘI FINANCIAR			
4. Lipsa fondurilor financiare, a materialelor și echipamentelor necesare desfășurării activităților specifice	Suplinirea fondurilor bugetare necesare achizițiilor de bunuri și materiale.	Contabilitate	
	Realizarea unei rezerve cu materiale.	Administrativ	
5. Întreruperea alimentării cu energie electrică	Asigurarea unei surse alternative	Administrativ	
6. Defectarea aparaturii, mijloacelor tehnice și instalațiilor	Asigurarea unei rezerve pentru înlocuirea mijloacelor tehnice, aparaturii și instalațiilor respective.	Administrativ	
C. COMUNICAȚII ȘI INFORMATICĂ			
7. Ștergerea bazelor de date	Realizarea de backup-uri ale informațiilor stocate în sistemele informatice.	Conducere	
	Asigurarea suportului hardware-software		
8. Defectări ale echipamentelor de comunicații	Asigurarea unei rezerve de echipamente	Administrativ	

ÎNTOCMIT,

Supuran Gabriela Ioana



DATELE DE CONTACT ALE
PERSONALULUI DIN GRUPUL DE CONTINUITATE

Structura	Titular	Telefon	Supleant 1	Telefon	Supleant 2	Telefon
Conducere	SUPURAN GABRIELA	0747296307	PONȚOC DANIELA	0742216695	TOMA EVA	0751037391
Contabilitate	BORHIDAN CODRUȚA	0743011744	ERDEI SIMONA	0770715602		
Secretariat	SUPURAN GABRIELA	0747296307	BORHIDAN CODRUȚA	0743011744	ERDEI SIMONA	0770715602
Administrativ	ERDEI SIMONA	0770715602	BORHIDAN CODRUȚA	0743011744	SUPURAN GABRIELA	0747296307
Biblioteca	-		-		-	
Altele	PONȚOC DANIELA	0742216695	TOMA EVA	0751037391	SILAGHI MIHAELA	0745794900