

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> Scoala Gimnaziala "Duliu Zamfirescu" Focsani	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:	I
	Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului COVID-19 în starea de urgență Cod: PO-ADM-45	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului  
COVID-19 în starea de urgență**

COD: PO-ADM-45

Ediția: I, Revizia: I, Data: 09.09.2020,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	TUȚOȘ SILVIU	Administrator	09.09.2020	
1.	Avizat	MORARU PETRICĂ	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2020	
1.	Aprobat	MORARU PETRICĂ	Director	09.09.2020	

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	02.04.2020
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	MORARU PETRICĂ	09.09.2020	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	MORARU PETRICĂ	09.09.2020	
3.3	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	TUȚOȘ SILVIU	09.09.2020	

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Starea de urgență reprezintă ansamblul de măsuri excepționale de natură politică, economică și de ordine publică aplicabile pe întreg teritoriul țării sau în unele unități administrativ-teritoriale care se instituie în următoarele situații:

- a) existența unor pericole grave actuale sau iminente privind securitatea națională ori funcționarea democrației constituționale;
- b) iminența producerii ori producerea unor calamități care fac necesară prevenirea, limitarea sau înlăturarea, după caz, a urmărilor unor dezastre.

Starea de urgență privește situațiile de criză ce impun măsuri excepționale care se instituie în cazuri determinate de apariția unor pericole grave la adresa apărării țării și securității naționale, a democrației constituționale ori pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor unor dezastre.

Răspândirea virusului COVID-19 este o urgență severă de sănătate publică pentru cetățeni și entitățile economice, cu infecții în toate statele membre ale Uniunii.

Pe durata stării de urgență se pot dispune următoarele:

- a) aplicarea planurilor aprobate, conform dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și ale decretului de instituire;
- b) organizarea și asigurarea cu prioritate a transporturilor, comunicațiilor, produselor, resurselor și infrastructurii pentru nevoile forțelor destinate apărării;
- c) închiderea frontierei de stat, în întregime sau în zona în care a fost instituită starea de urgență, intensificarea controlului la punctele de trecere a frontierei care rămân deschise, precum și supravegherea frontierei pe toată lungimea sa.
- d) rechiziționarea de bunuri, potrivit legii.

Pe durata stării de urgență autoritățile și instituțiile publice, operatorii economici și populația sunt obligate să respecte și să aplice prevederile legale speciale pe domeniu, precum și măsurile dispuse de autoritățile competente.

Organizații ale sănătății din întreaga lume au publicat măsuri preventive pentru a reduce șansele de infecție. Recomandările sunt similare cu cele publicate în cazul altor coronavirusuri și includ: spălarea frecventă a mâinilor cu apă și săpun, evitarea atingerii ochilor, nasului sau gurii cu mâinile nespălate, și practicarea unei bune igiene respiratorii. Metodele de îndepărtare a virusului de pe suprafețe includ dezinfectanți pe bază de clor, etanol 75%, acid peracetic și cloroform.

COVID-19 (abreviere din engleză coronavirus disease 2019), de asemenea cunoscut sub numele de sindromul respirator acut 2019-nCoV, sindromul respirator acut sever 2 și pneumonia Wuhan, este un sindrom respirator viral cauzat de coronavirusul sindromului respirator acut sever 2 (SARS-CoV-2).

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## **Domeniul de aplicare**

### **1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la prevenirea răspândirii virusului COVID-19.

### **2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### **3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### **4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

#### **4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Administrativ

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv , cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța militară nr. 1/2020 privind unele măsuri de primă urgență care privesc aglomerările de persoane și circulația transfrontalieră a unor bunuri, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanță militară nr. 2/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța militară nr. 3/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 242 din 24 martie 2020.
- Ordonanța militară nr. 4/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19 cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța militară nr. 5/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 262 din 31 martie 2020.
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 30/10/2006 Ordonanța de urgență nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța militară nr. 7/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța militară nr. 8/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța militară nr. 9/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța militară nr. 10/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 340 din 27 aprilie 202
- Ordonanța militară nr. 11/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 377 din 11 mai 2020
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87 din 10/04/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	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;
6.	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.	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
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
12.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	EP	Entitate Publică;

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

În cazul pandemiilor sau situațiilor de urgență de sănătate publică internațională declarate de Organizația Mondială a Sănătății, dacă există un risc iminent pentru sănătatea publică, cu respectarea Regulamentului sanitar internațional, la propunerea Grupului tehnic de experți ai Ministerului Sănătății, ministrul sănătății instituie carantina pentru persoanele care intră pe teritoriul României din zonele afectate, ca măsură de prevenire și limitare a îmbolnăvirilor.

În funcție de evoluția situației epidemiologice, Ministerul Sănătății stabilește și actualizează zonele afectate și perioada de carantinare obligatorie și alte măsuri necesare prin emiterea de instrucțiuni.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Administrativ
- Conducătorii de compartimente

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Circulația persoanelor care au împlinit vârsta de 65 de ani, în afara locuinței/gospodăriei, este permisă numai în situațiile prevăzute de lege.

Indiferent de intervalul orar, circulația persoanelor care au împlinit vârsta de 65 de ani, în afara locuinței/gospodăriei, este permisă strict pentru următoarele motive:

a) deplasarea în interes profesional, inclusiv între locuință/gospodărie și locul/locurile de desfășurare a activității profesionale și înapoi;

b) deplasarea pentru asistență medicală care nu poate fi amânată și nici realizată de la distanță, inclusiv tratamentele oncologice planificate, dializă etc., folosind mijloacele de transport în comun, mijloacele proprii de deplasare sau ale familiei/suținătorilor sau, după caz, mijloacele de transport sanitar special destinat;

c) deplasarea pentru realizarea de activități agricole;

d) deplasarea producătorilor agricoli pentru comercializarea de produse agroalimentare.

Este permisă circulația în afara locuinței/gospodăriei a titularilor autorizațiilor/permiselor de pescuit comercial pe Dunăre/apele interioare/Marea Neagră în vederea desfășurării activităților de pescuit comercial și

acvacultură, precum și pentru valorificarea/comercializarea produselor rezultate în urma acestor activități.

Este permisă circulația în afara locuinței/gospodăriei a apicultorilor spre/dinspre locația stupinei sau pentru deplasarea stupinei. Dovada calității de apicultor se face cu adeverința ce cuprinde codul de stupină eliberată de oficiile județene de zootehnie sau cu orice alte acte doveditoare a calității de apicultor și a proprietății asupra stupilor.

În declarația pe propria răspundere se menționează, ca motiv, deplasarea în interes profesional sau deplasarea pentru asigurarea de bunuri care acoperă necesitățile de bază ale persoanelor.

Este permisă circulația în afara locuinței/gospodăriei pentru achiziția de autovehicule, piese de schimb pentru autovehicule și servicii de reparații auto.

În intervalele orare 7,00-11,00 și 19,00-22,00 circulația persoanelor care au împlinit vârsta de 65 de ani, în afara locuinței/gospodăriei, este permisă strict pentru următoarele motive:

a) deplasarea pentru asigurarea de bunuri care acoperă necesitățile de bază ale persoanelor și animalelor de companie/domestice;

b) deplasarea din motive justificate, precum îngrijirea/însoțirea unui minor, asistența altor persoane vârstnice, bolnave sau cu dizabilități, ori în cazul decesului unui membru de familie;

c) deplasări scurte, în apropierea locuinței/gospodăriei, legate de activitatea fizică individuală a persoanelor (cu excluderea oricăror activități fizice colective), precum și pentru nevoile animalelor de companie/domestice.

Operatorii economici care comercializează alimente și produse de strictă necesitate și care își desfășoară activitatea în condițiile dispuse prin ordonanțe militare în perioada stării de urgență își vor organiza programul de lucru pentru a facilita și a asigura, cu prioritate, accesul persoanelor de peste 65 de ani în intervalele orare 7,00-11,00 și 19,00- 22,00.

Pe durata stării de urgență, trimerile poștale înregistrate pot fi predate destinatarilor de personalul Companiei Naționale Poșta Română - S.A. prin introducerea în cutia poștală sau, în lipsa acesteia, prin afișare la adresa destinatarului, cu excepția actelor de procedură.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful compartimentului Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

**Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	------------------------------------------

**Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------------------------------	------	------	------------	-----------

**Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		MORARU PETRICĂ	09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	
2	Comisie Monitorizare	MORARU PETRICĂ	09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	
3	Administrativ	TUȚOȘ SILVIU	09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	

**Anexe**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1. Declarație pe propria răspundere				
2	Anexa 2. Adeverința angajator				

**Cuprins**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	