

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Instituirea și comunicarea carantinei Cod: PO-ADM-43	Ediția:	Ediția I
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Instituirea și comunicarea carantinei
COD: PO-ADM-43**

Ediția: **Ediția I**, Revizia: **0**, Data: **13.03.2020**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Andrei	Administrator	13.03.2020	
1.2	Avizat	Gindu Liviu	Președinte Comisie Monitorizare	13.03.2020	
1.3	Aprobat	Gindu Liviu	Director	13.03.2020	

2. 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	13.03.2020

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Gindu Liviu	13.03.2020	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Gindu Liviu	13.03.2020	
3.3	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	Munteanu Andrei	13.03.2020	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

În cazul epidemiilor/pandemiilor sau situațiilor de urgență de sănătate publică internațională declarate de Organizația Mondială a Sănătății, dacă exista 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.

Coordonarea și implementarea măsurilor de prevenire și limitare a evenimentelor declarate urgență de sănătate publică internațională de Organizația Mondială a Sănătății se realizează de structurile de specialitate și ale direcțiilor de sănătate publică județene și/sau a municipiului București prin asigurarea serviciului de permanență în regim de 24/7, prin serviciul de gardă sau chemări de la domiciliu, după caz.

Triajul epidemiologic din punctele de trecere a frontierei se asigură de către direcțiile de sănătate publică județene și/sau a municipiului București prin personalul propriu sau prin personal delegat/detașat din cadrul altor unități sanitare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

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

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

- Nu este cazul

4.5 Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la instituirea și comunicarea carantinei.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 11/2020 privind stocurile de urgență medicală, precum și unele măsuri aferente instituirii carantinei, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2020
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 63 din 22/01/2018
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19/09/2016
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 87 din 10/04/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- 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

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.	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
3.	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 măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

7.2. 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.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Stocurile de urgență medicală se constituie ca rezerve materiale, destinate acțiunilor pentru protecția populației în situații de urgență generate de tipul de risc epidemii și alte evenimente generatoare de victime multiple.

Constituirea și gestionarea stocurilor de urgență medicală se asigură de către Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, prin Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, pe baza Nomenclatorului produselor stocuri de urgență medicală.

Stocurile de urgență medicală au caracter complementar în raport cu stocurile rezervă de stat și nu se supun regimului juridic al acestora.

Produsele constituite ca stocuri de urgență medicală fac parte din domeniul privat al statului și se administrează de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

Nomenclatorul produselor stocuri de urgență medicală, metodologia de utilizare, scoatere, dare în folosință gratuită, reîntregire și împrăștiere a acestor stocuri se aprobă prin ordin comun al ministrului afacerilor interne și al ministrului sănătății, la propunerea Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României.

Achiziția produselor pentru acumularea, reîntregirea și împrăștierea stocurilor de urgență medicală se realizează potrivit prevederilor legale privind achizițiile publice.

Se desemnează Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate ca instituție abilitată pentru organizarea și derularea procedurilor de atribuire, în vederea încheierii de acorduri-cadru:

a) ori de câte ori este nevoie, pentru acoperirea necesităților cuprinse în Nomenclatorul produselor stocuri de urgență medical, prin aplicarea uneia dintre procedurile de atribuire;

b) până la atingerea nivelului maxim, pentru acoperirea necesităților de produse stocuri de urgență medicală, inclusiv a scannerelor termice, prevăzute în anexă, în regim de urgență, prin procedura de negociere fără publicare prealabilă.

Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, prin Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, și Ministerul Sănătății pun la dispoziția Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate necesitățile, valoarea estimată pentru fiecare produs în parte, specificațiile tehnice și specialiștii care vor acorda suport tehnic pe toată perioada de organizare și derulare a procedurilor de atribuire, precum și persoanele care vor face parte din comisile de evaluare, astfel:

a) pentru achizițiile prevăzute în termen de maximum 3 zile de la aprobarea Nomenclatorului produselor stocuri de urgență medicală;

b) pentru achizițiile prevăzute în termen de maximum 3 zile.

În cazul în care acordul-cadru centralizat este încheiat cu mai mulți operatori economici, după caz, reluarea competiției între operatorii economici semnatori ai acordului-cadru se realizează de către Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate.

Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate va pune la dispoziția Inspectoratului General pentru Situații de Urgență acordurile-cadru atribuite în termen de o zi lucrătoare de la semnare.

Monitorizarea acordurilor-cadru și încheierea contractelor subsecvente pentru achizițiile prevăzute se realizează de către Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, prin Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

Produsele pot fi scoase din stocurile de urgență medicală sau date în folosință gratuită în următoarele situații:

a) pericol potențial, iminența amenințării ori apariția unei epidemii/pandemii sau alte evenimente generatoare de victime multiple pe teritoriul național;

b) instituirea stării de urgență pentru sănătatea publică la nivel internațional;

c) activități de instruire și pregătire de specialitate a personalului implicat în acțiuni de prevenire și răspuns, organizate pe plan național sau internațional, în domeniul asistenței medicale de urgență;

d) intervenția operativă prin Mecanismul european de protecție civilă.

Scoaterea produselor din stocurile de urgență medicală sau darea în folosință gratuită a acestora se face prin dispoziție a secretarului de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, sau a înlocuitorului legal al acestuia, cu informarea ministrului afacerilor interne, a ministrului sănătății și a prim-ministrului României.

Produsele consumabile din stocurile de urgență medicală se transferă fără plată pe bază de proces-verbal de predare-preluare către autoritățile și instituțiile publice implicate în acțiunile de prevenire și răspuns sau afectate de tipul de risc, indiferent de autoritatea publică centrală sau locală căreia i se subordonează.

Produsele date în folosință gratuită se returnează unității cedente în maximum 30 de zile de la emiterea

dispoziției secretarului de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, sau a înlocuitorului legal al acestuia, în stare de funcționare.

Scannerele termice sunt date în folosința aeroporturilor internaționale sau deschise traficului internațional, indiferent de subordonarea acestora.

Sumele necesare achiziției în regim de urgență se asigură din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, prin suplimentarea bugetului Ministerului Afacerilor Interne pentru Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, la capitolul 61.01 "Ordine publică și siguranță națională", titlul 71 "Active nefinanciare", articolul 71.02 "Stocuri" la un alineat bugetar distinct, cu suma de 225.000 mii lei.

Se autorizează Ministerul Finanțelor Publice să introducă, la propunerea ordonatorului principal de credite, modificările corespunzătoare în structura cheltuielilor bugetului de stat și în volumul și structura bugetului Ministerului Afacerilor Interne pe anul 2020.

Se autorizează Ministerul Finanțelor Publice să întreprindă demersuri, dacă este cazul, pentru reîntregirea Fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Departamentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cheltuielile aferente cetățenilor români aflați în carantină pe teritoriul altor state, precum și cele necesare acoperirii transportului acestora din statele afectate pe teritoriul național se decontează din bugetul Ministerului Afacerilor Externe.

Cheltuielile aferente pentru carantină, mijloacele de comunicare necesare dacă este posibil într-o limbă pe care să o înțeleagă și orice alt sprijin corespunzător se asigură sau se decontează, după caz, din bugetul Ministerului Sănătății.

În vederea asigurării situației de urgență, se abilitază Ministerul Sănătății, prin structurile proprii sau subordonate, după caz, să achiziționeze prin negociere fără publicare prealabilă, bunuri și servicii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Conducătorul departamentului Administrativ

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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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

10. Formular de evidență a modificărilor

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

11. Formular de analiză a procedurii

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

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Gindu Liviu	13.03.2020	13.03.2020	13.03.2020	
2	Comisie Monitorizare	Gindu Liviu	13.03.2020	13.03.2020	13.03.2020	
3	Administrativ	Munteanu Andrei	13.03.2020	13.03.2020	13.03.2020	

13. 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. Categorii de produse stocuri de urgență medicală, de strictă necesitate				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	2
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	4
8.Descriere activității sau procesului	5
9.Responsabilități	7
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8