

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 1 din 9

APROBAT,
 INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
 Prof. BANCEA Gheorghe

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT

PO_11_197

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 2 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare	ec. POP Lucian Horațiu	Responsabil tehnic administrativ		
		ing. LAZĂR Ioana Sorina	Responsabil tehnic administrativ		
1.2.	VERIFICARE vicepreședinte SCIM	Prof. FORTȚ Emilia Corina	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	AVIZARE Președinte SCIM	Prof. dr. KOVACS Irina Elisabeta	Inspector Școlar General Adjunct		
1.4.	APROBARE	Prof. BANCEA Gheorghe	Inspector Școlar General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	15.12.2025
2.2.	Revizia 1			

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 3 din 9

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare/ Informare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Prof. BANCEA Gheorghe		
3.2	Aprobare/ Informare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. dr. KOVACS Irina Elisabeta		
3.3	Aprobare/ Informare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. FORȚ Emilia Corina		
3.4	Aplicare	1	Personalul angajat în Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	Conducere Personal de îndrumare și control Personal didactic auxiliar Personal nedidactic			
3.5.	Evidenta	1	Comisie SCIM	Secretar Comisie SCIM			
3.6.	Arhivare	1	Comisie SCIM	Secretar Comisie SCIM			

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în instituție prin intermediul unui sistem de acces controlat (Videointerfon, cartele, sistem electronic), având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților din instituție.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj în vederea accesului în instituție cu prioritate de către persoanele desemnate conform anexei.

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 4 din 9

Procedura se aplică tuturor persoanelor care intră în sediul instituției:

- personalului instituției;
- personalului unităților de învățământ;
- furnizorilor;
- reprezentanților altor instituții;
- alte categorii de persoane fizice sau juridice care solicită o audiență;

6. Documente de referință

- LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- LEGEA nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- REGULAMENT-CADRU din 5 octombrie 2011 de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;

7. Definiții și prescurtări

7.1. Definiții ale termenilor

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;

Procedura de sistem (procedură generală) - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

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;

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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

Aprobare - Confirmarea scrisă, semnarea și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

Verificare - Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM;

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;

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;

Sistem - Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune;

Audiență - Întâlnire programată între conducerea/ reprezentantul instituției și solicitant;

Solicitant - persoană fizică sau juridică ce solicită o audiență;

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 5 din 9

7.2. Prescurtări

P.S. -Procedura de sistem

P.O.-Procedura operațională

E- Elaborare

V- Verificare

A- Aprobare

Ap.- Aplicare

Ah.- Arhivare

C.S.- Compartiment de specialitate

SCIM- Sistem de control intern managerial

CEAC- Comisia de evaluare si asigurării a calitatii

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- În cadrul instituției paza este asigurată de către sistemele de supraveghere, iar accesul se face controlat prin interfon, în intervalul L-J: 7.00 - 16.30; V: 7.00-14.00;

- Persoanele desemnate în conformitate cu Anexa 1 a prezentei proceduri răspund de funcționalitatea sistemului de alarmă, precum și de punerea acestuia în funcțiune la finalul programului.

-Sistemul de alarmă se dezactivează la ora 7:00 pe baza PIN-ului de acces a persoanelor prevăzute în Anexa 1, iar la 16.30 aceleași persoane sunt responsabile cu armarea sistemului.

- Accesul în instituție a personalului se face pe poarta principală cu cartelele de interfon aflate în gestiune fiecăruia, în intervalul L-J 7:00-16:30; V-7:00-14:00;

- Prin excepție persoanele prevăzute în anexă pot dezactiva și arma sistemul de alarmă, în funcție de necesitate;

8.2. Modul de desfășurare a accesului în instituție

8.2.1 Accesul persoanelor în cadrul instituției:

- Accesul se realizează în timpul programului cu publicul afișat la intrare și pe site-ul instituției.
- Persoana declară scopul vizitei și va fi direcționată către compartimentul corespunzător.

8.2.2 Accesul angajaților:

- Accesul angajaților se face pe baza cartelelor de acces.

8.2.3 Accesul vizitatorilor:

- Accesul vizitatorilor se acordă numai după confirmarea identității acestora prin sistemul de videointerfon.

8.2.4 Accesul furnizorilor:

- Accesul furnizorilor se acordă numai după confirmarea identității acestora prin sistemul de videointerfon.

8.2.5 Accesul în afara programului:

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 6 din 9

- Este permis numai cu aprobarea conducerii.

8.3. Modul de desfășurare a audiențelor

Se stabilește modulul unitar de primire, înregistrare, programare, desfășurare și soluționare a audiențelor.

8.3.1 Inițierea solicitării

Solicitantul depune cererea de audiență prevăzută în Anexa 2:

- fizic, la sediu;
- prin e-mail: secretariat@isjsalaj.ro;
- prin poștă;

8.3.2 Înregistrarea cererii

Cererea este verificată și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri;

8.3.3 Analiza solicitării

Se analizează competența instituției precum și necesitatea participării și a altor persoane.

8.3.4 Programarea audienței

Audiențele se desfășoară conform programului:

	Inspector Școlar General Prof. BANCEA Gheorghe	Inspector Școlar General Adjunct Prof. dr. KOVACS Irina Elisabeta	Inspector Școlar General Adjunct Prof. FORȚ Emilia Corina
Program audiență	Luni 10:00-12:00	Luni 11:00-13:00	Luni 13:00-15.00
	Marți 14:30-16:30	Miercuri 10:00-12:00	Miercuri 13:00-14:00
	Vineri 9:00-10:00	Vineri 10:00-11:00	Vineri 10:00-12:00

8.3.5 Urmărirea măsurilor

Compartimentul responsabil urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor și comunică răspunsul solicitantului în termen legal.

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 7 din 9

9. Responsabilități

Conducerea instituției: Aprobă procedura și măsurile aferente.
Angajații: Însotesc vizitatorii și respectă regulile interne.
Vizitatorii/Persoanele cărora li s-a asigurat accesul în instituție: Respectă instrucțiunile personalului și regulile afișate.

9.1. Reguli suplimentare de ordine și siguranță

- Este interzis accesul persoanelor sub influența alcoolului sau substanțelor interzise.
- Este interzis accesul cu arme, obiecte contondente sau materiale periculoase (cu excepția agenților autorizați).
- Filmarea și fotografierea în instituție se fac doar cu aprobarea conducerii.

9.2. Măsuri în situații de urgență

- Toate persoanele prezente în instituție trebuie să respecte planul de evacuare și instrucțiunile autorităților.
- Vizitatorii sunt evacuați sub coordonarea persoanei responsabile care i-a preluat.
- Accesul echipelor de intervenție este prioritar și necondiționat.

10. ANEXE

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 8 din 9

Anexa nr. 1 – Persoane responsabile

Nr. crt	Nume și prenume	Funcție	PIN acces
1	BANCEA Gheorghe	Inspector Școlar General	
2	FORTȚ Emilia Corina	Inspector Școlar General Adjunct	
3	KOVACS Irina Elisabeta	Inspector Școlar General Adjunct	
4	MATYAS Mirel	Director CCD	
5	Chețe Corina	Contabil Șef ISJ	
6	Terec Iuliana Dana	Secretară ISJ	
7	Szigyarto Gabriela Monica	Consilier Manuale Școlare	
8	Pop Lucian Horațiu	Consilier investiții	
9	Turc Rodica	Bibliotecar CCD	
10	Pop Dana	Persoană întreținere	

 Inspectoratul Școlar Județean Sălaj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE PE BAZA SISTEMULUI DE ACCES CONTROLAT	Ediția:1 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO_11_197	Pagina 9 din 9

Anexa 2

CERERE DE AUDIENȚĂ

Subsemnatul(a),
domiciliat(ă) în,
telefon, e-mail, reprezentant al (dacă este
cazul)
solicit acordarea unei audiențe la:

- ☐ Inspector Școlar General Prof. BANCEA Gheorghe
☐ Inspector Școlar General Adjunct Prof. dr. KOVACS Irina Elisabeta
☐ Inspector Școlar General Adjunct Prof. FORTȚ Emilia Corina

	Inspector Școlar General Prof. BANCEA Gheorghe	Inspector Școlar General Adjunct Prof. dr. KOVACS Irina Elisabeta	Inspector Școlar General Adjunct Prof. FORTȚ Emilia Corina
Program audiență	Luni 10:00-12:00	Luni 11:00-13:00	Luni 13:00-15.00
	Marți 14:30-16:30	Miercuri 10:00-12:00	Miercuri 13:00-14:00
	Vineri 9:00-10:00	Vineri 10:00-11:00	Vineri 10:00-12:00

Data programării:

Ora:

Motivul solicitării audienței:

.....
.....
.....
.....

Documente anexate (după caz):

.....

Data:

Semnătura:

Nr. înregistrare:

Persoana responsabilă: