

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

**nr. înregistrare:
aprobat în C.A.:**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
DELEGAREA DE ATRIBUȚII
(standardul 2)**

Cod procedură. PO - 02. 02.

Cuprins:

Nr.crt.		Pag.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități	7
10.	Formulare și anexe	8

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei:

Ediție/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Rus Mirela	Membru CEAC		
	Verificat	Ola Ioan	Director adj.		
	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	

3. Listă de difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare Informare Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Rus Mirela		
3.2.	Aplicare Aprobare	1	Direcțiune	Director	Rus Vasile Gabriel		
3.3.	Informare	1	Toate cadrele didactice				
3.4.	Aplicare	1	Toate cadrele didactice	Șefii de compartimente			
3.5.	Aplicare Arhivare Evidență	1	Secretariat	Secretar	Gal Irina		

4. Scopul procedurii:

Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se realizează delegarea de atribuții în cadrul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, fiind necesară la delegarea de atribuții. Aceasta este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor din cadrul unității noastre școlare.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- ✓ Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- ✓ Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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;
- ✓ Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. PS (Procedură de proces) = procedură care descrie o activitate sau un 3rocess care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un 3rocess care se desfășoară la nivelul

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03		Revizia 0
			Exemplar nr. 1
		unui singur compartiment; Compartiment = department/serviciu/birou/etc.;; Conducătorul compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.;	
2.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;	
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată	
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate	
5.	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.	
6.	Activitate procedurală	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.	
7.	Atribuție	Competență, autoritate care se exercită într-o anumită sferă de activitate; sarcină sau obligație.	
8.	Delegare	Împuternicirea pe care un angajat o primește pentru a acționa în numele celui care a dat împuternicirea.	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în învățământ preuniversitar
PO - procedură operațională
ARACIP - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
O.M.E.N.C.S. - Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
L -lege
H.G. - Hotărâre de Guvern
R.O.I - Regulament de ordine interioară
S.C.I.M. - Sistem de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

În fiecare unitate de învățământ, delegarea se realizează, în principal, prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii unității de învățământ și a personalului implicat. Actul de delegare este conform atunci când:

- Respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- Sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specific pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- Sunt furnizate de către conducerea unității toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- Este confirmat, prin semnătură, de către angajatul căruia i s-au delegate sarcinile/atribuțiile.

Angajatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar Directorul își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Delegarea de atribuții are următoarele etape:

1. Identificarea sarcinilor delegabile;
2. Nominalizarea persoanei delegate;
3. Obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare.

Directorul delegă, prin Decizie (Formular F01-PO-97.02), competențele și responsabilitățile de conducere în anumite situații și circumstanțe care determină absența sa temporară din unitatea de învățământ, respectiv:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- efectuarea concediilor (concediu de odihnă, concediu medical, concediu de maternitate, alte tipuri de concedii);

- efectuarea unor deplasări în interes de serviciu, în țară sau în străinătate;

- alte situații care pot determina absența temporară a directorului din unitate.

Producerea situațiilor menționate anterior, care determină lipsa directorului din incinta unității de învățământ, pot fi, de cele mai multe ori anticipate, ceea ce permite acestuia delegarea anumitor responsabilități și atribuții deținute, către alte persoane competente din cadrul unității, pe perioada absenței sale.

Delegarea competențelor și responsabilităților directorului se realizează pentru acele perioade de timp echivalente ca durată cu cea a situațiilor/evenimentelor care determină absența sa din unitatea de învățământ.

Situațiile care determină absența directorului din unitate sunt justificate prin documentele care atestă motivele absenței, cum ar fi:

- ✓ cererea de concediu de odihnă;
- ✓ documente medicale;
- ✓ invitații de participare la diverse evenimente;
- ✓ documente premergătoare călătoriei etc.

Atribuțiile și responsabilitățile directorului, în perioadele în care acestea nu pot fi exercitate de către titular, se delegă către o altă persoană din cadrul școlii.

Persoana către care sunt transferate, pe o perioadă determinată de timp, atribuțiile și responsabilitățile directorului, își asumă prin semnătură preluarea acestora și exercitarea lor cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Persoana care preia responsabilitățile directorului trebuie să aibă experiența profesională, abilitățile, competențele și cunoștințele necesare exercitării atribuțiilor delegate.

În condițiile vacantării funcției de director, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, prin hotărârea CA, de către o altă persoană desemnată, care devine automat și ordonator de credite.

Persoanei desemnate i se întocmește o anexă la fișa postului în care sunt menționate limitele competențelor și responsabilităților delegate de către director, asumate atât de persoana care delegă cât și de cea care preia atribuțiile și competențele pentru o perioadă limitată de timp.

Anexa la fișa postului, stabilește în mod clar și limitativ atribuțiile transferate, precum și perioada delegării acestora. Aceasta este justificată de actele care atestă necesitatea și perioada absenței directorului din unitatea de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități:

a) Directorul:

- emite decizia privind delegarea de atribuții pe perioada absenței sale temporare din unitatea de învățământ.

b) Secretarul:

- aduce la cunoștința persoanei delegate, prin semnătură, decizia privind delegarea de atribuții ale directorului;

- întocmește anexă la fișa postului persoanei delegate, în care menționează atribuțiile transferate, precum și perioada delegării acestora.

c) **Persoana delegată:** - exercită noile atribuții primite pe perioada absenței temporare a directorului din unitatea de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03		Revizia 0

10. Formulare și anexe

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

Ministerul Educației Naționale	Procedură privind delegarea de atribuții (standardul 2)	(Cod PO.- 02.02.)	
		Ediția: 1	Revizia: 0
Denumire școală			
Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean			
		Pagina 1 din 8	
		Exemplar nr.1	

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01- PO.02.02	Decizie director privind delegarea de atribuții	Comisia SCIM				Ah	Conform nomenclato rului arhivistic	
1	Reprezentarea grafică a activității	Comisia SCIM	Director	1		Ah	Conform nomenclator ului arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. 02.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Formular F01-PO-02.02: Decizie director privind delegarea de atribuții

DECIZIA NR. ____/____
privind Delegare atribuții director

Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, prof.
_____, numit prin decizia nr. _____ a I.S.J.

Bistrița-Năsăud

- În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011,
- În conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016 și completările cu Ordinul nr. 3027/2018,
- În conformitate cu Ordinul nr. 6517/2012 privind Metodologia de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar,
- propunerile și dezbaterile din Consiliul profesoral, întrunit în ședința din _____, ședință consemnată în registrul de procese-verbale,
- hotărârea Consiliului de administrație, întrunit în ședința din _____, ședința consemnată în registrul de procese-verbale,

DECIDE:

Art . 1 – D-nul/d-na _____ este delegat/ă să îndeplinească funcția de director al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean pe perioada de concediu de odihnă sau în caz de boală a directorului _____ în anul școlar _____.

Art . 2 – Persoana nominalizată la Art. 1 își va desfășura activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

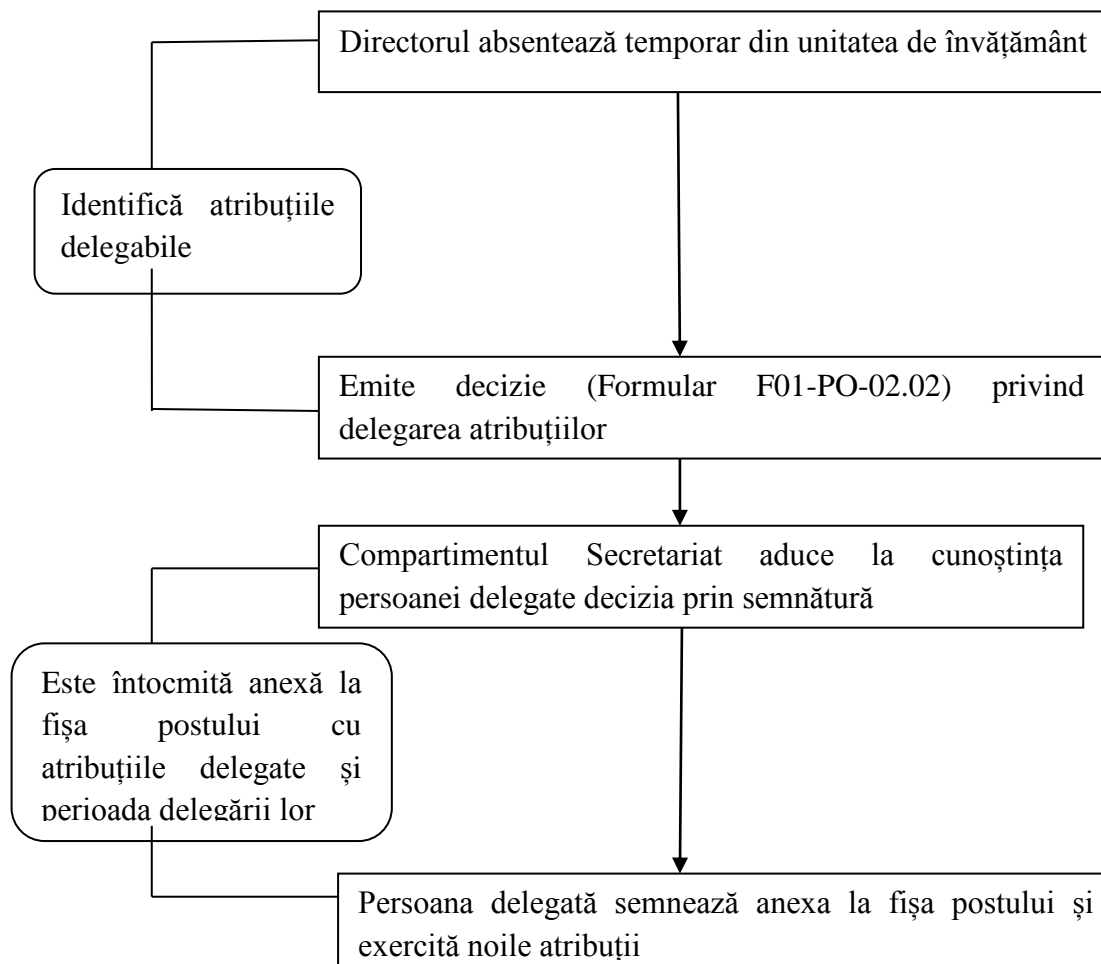
Art . 3 – Secretariatul unității de învățământ va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii prin comunicarea unui exemplar persoanei în cauză.

Director,
PROF. _____

Secretar,

Ministerul Educației Naționale	Procedură privind delegarea de atribuții (standardul 2)	(Cod PO.- 02.02.)	
		Ediția: 1	Revizia: 0
Denumire școală Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean		Pagina 1 din 8	
		Exemplar nr.1	

Reprezentarea grafică a activității



Director,

Responsabil CEAC,