



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.02	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.02	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-16	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-16	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-16	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-16

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-16	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a prezenta modul în care se realizează delegarea de atribuții în cadrul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul colegiului, de către personalul aflat în situațiile ce necesită delegarea de atribuții.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-02.02	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4597 din 6 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Atribuție	Competență, autoritate care se exercită într-o anumită sferă de activitate; sarcină sau obligație.
12.	Delegare	Împuternicirea pe care un angajat o primește pentru a acționa în numele celui care a dat împuternicirea.
13.	Atribuții delegabile	Sunt acele atribuții care pot fi delegate unor subordonați, care dispun de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.02	Pag. 4/7
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	CA	Consiliul de Administrație

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 specifice 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 delegat sarcinile/atribuțiile.

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

Delegarea de atribuții are următoarele etape:

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

Conducătorul unității de învățământ delegă, prin Decizie scrisă, model prevăzut în Formularul F01 - Decizie delegare) competențele și responsabilitățile de conducere în anumite situații și circumstanțe care determină absența sa temporară din unitatea de învățământ, respectiv:

- 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 conducătorului din unitate.

Producerea situațiilor menționate anterior, care determină lipsa conducătorului 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 conducătorului unității de învățământ 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 conducătorului 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 conducătorului unității de învățământ, în perioadele în care acestea nu pot fi exercitate de către titular, se delegă cu prioritate directorului adjunct al unității de învățământ, sau, în situația absenței ambilor membri ai conducerii unității, către o altă persoană.

În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.02	Pag. 5/7 Exemplar nr. 1

În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

În situații speciale, atribuțiile Secretarului unității de învățământ, referitoare la condica de prezentă, pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

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

Directorului adjunct sau persoanei desemnate i se întocmește o anexă la fișa postului în care sunt menționate limitele competențelor și responsabilităților delegate de către conducătorul unității de învățământ, 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 conducătorului unității de învățământ din unitatea de învățământ.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

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

Secretariatul

- aduce la cunoștința persoanei delegate, prin semnătură, decizia privind delegarea de atribuții ale conducerii;
- întocmește anexă la fișa postului persoanei delegate, în care menționează atribuțiile transferate, precum și perioada delegării acestora.

Persoana delegată


- exercită noile atribuții permise pe perioada absenței temporare a conducerii din unitatea de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.02	Pag. 6/7 Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-02.02 Decizie delegare
- F-02-PO-02.02 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-02.02	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Secretariatul	5
Persoana delegată	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6