

Entitatea publică: COLEGIUL NAȚIONAL EUDOXIU HURMUZACHI

Compartimentul: MANAGEMENT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. B00

Privind delegarea competențelor

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică COLEGIUL NAȚIONAL EUDOXIU HURMUZACHI	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT	Cod: P.O. SCIM 1.07.	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

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	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Director adjunct	9.01.2017	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri	13.01.2017	
1.3.	Avizat	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	13.01.2017	
1.4.	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	16.01.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

....	Revizia			
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	management	Director	Puiu Adrian Nicolae		
3.2.	aplicare	4	Financiar administrativ	Contabil șef	Spînu Camelia		
3.3.	aplicare	5	Secretariat	șef birou	Maga Georgeta		
3.4.	aplicare	6	Comisia curriculum	președinte	Puiu Adrian Nicolae		
3.5.	informare	7	Personal	Salariați	Lăzărescu Luminița		
3.6.	evidență	9	Secretariat	Secretar	Buzilă Balasz Carmen		
3.7.	arhivare	10	Secretariat	Resp. arhivă	Isopescu Larisa		
3.8.	Alte scopuri	11					

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii operaționale este asigurarea definirii mecanismului metodologic al utilizării delegării, stabilirea, comunicarea și asumarea sarcinilor delegate. Directorul unității de învățământ stabilește în scris limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată la nivelul unității, tuturor funcțiilor de conducere când se delegă competențe, atunci când este necesară delegarea de sarcini împreună cu competențele și responsabilitățile aferente către funcțiile subordonate.

Delegarea de competențe se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate, de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințe, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.

Subdelegarea este posibilă doar cu acordul directorului unității de învățământ.

Delegarea de competență nu îl exonerează pe director de responsabilități.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

-Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, art 43

- Legea nr. 5002/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare art 20 alin 2 : “Ordonatorii principali de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare ordonatorii principali de credite vor preciza limitele și condițiile delegării.”;

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 108/2004;

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

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al unității școlare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare
- fișa postului,deciile directorului

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Procedura de delegarea competențelor are la bază prevederile Standardului nr 5- Delegarea, din Anexa nr 1 la OMFP nr 946/2005. Printre modalitățile ce pot fi folosite de către funcțiile de conducere pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade de timp și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate, este metoda delegării de autoritate, cunoscută pe scurt, sub denumirea de „delegare,,.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

- Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor
- Listă delegare atribuții
- Formular de procedură
- Listă de verificare privind implementarea procedurii

8.2.2 Modul de lucru:

Modul de lucru		
Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Sarcini delegabile	<p>Postul de conducere din care urmează a fi efectuată delegarea se analizează din prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului respectiv.</p> <p>Atribuțiile înscrise în fișa postului de conducere, care urmează să folosească delegarea, pot fi clasificate conform Anexei nr 1 din prezenta procedură-Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor în trei categorii și anume:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarcini delegabile-sunt acele sarcini, care, în momentul în care se dorește folosirea metodei pot fi delegate unor subordonați, care dispun de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor. 2. Sarcini potențial delegabile- sunt acele sarcini, care reprezintă rațiunea creării postului respectiv, ele nu pot face obiectul delegării nici în momentul în care se dorește folosirea metodei, nici în viitor. Îndeplinirea acestor sarcini poate fi făcută numai de către persoana care deține funcția respectivă. 3. Sarcini nedelegabile

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

		<p>Pentru precizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat, se completează Anexa nr 2 din prezenta procedură-Lista de delegare a atribuțiilor, care trebuie să cuprindă:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data la care este întocmită lista de delegare a atribuțiilor 2. Funcția de conducere care delegă atribuțiile 3. Numele, prenumele și semnătura funcției care delegă 4. Numărul curent 5. Atribuția care este delegată 6. Competența aferentă atribuției delegate 7. Responsabilitatea pe care subordonatul delegat și-o asumă prin preluarea atribuției delegate 8. Numele și prenumele persoanei care preia atribuția delegată <p>În termen de 5 zile de la aducerea la cunoștința tuturor factorilor implicați în realizarea procedurii, este solicitat punctul de vedere al acestora, pentru asigurarea corectă a delegării atribuțiilor, conform Formularului de analiză din prezenta procedură, Anexa 3 .</p>
2	Caracteristicile delegării	<p>Transferul de sarcini, competențe și responsabilități ale ocupantului funcției superioare către un subordonat nemijlocit acestuia este temporar.În situația în care transferul ar fi definitiv,poate fi invocată descentralizarea.</p> <p>Toate elementele care definesc un post: atribuții, competențe (dreptul de a decide) și responsabilitățile fac obiectul delegării.</p> <p>Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții superioare și un subordonat nemijlocit acestuia.</p>

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

3	Componentele delegării	<p>Însărcinarea, reprezentând deplasarea temporă a unei sarcini de importanță minoră pentru ocupantul unei funcții de conducere, care are un caracter repetitiv, rutinier, către persoana delegată, pe o perioadă de timp, va avea atribuțiile respective evidențiate în fișa postului, solicitată pentru exercitarea acestor sarcini. Atribuirea competenței, a autorității oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate fără de care sarcinile delegate nu ar putea fi îndeplinite. Acordarea responsabilității pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării. Aceasta se manifestă, fie ca o răspundere, fie ca o obligație de a exercita sarcinile delegate într-o manieră precizată de ocupantul funcției de conducere care delegă. Aceasta înseamnă că responsabilitatea pentru rezultatele obținute o au ambele persoane implicate în procesul de delegare :persoana delegată și persoana care a delegat. Delegarea nu trebuie considerată „fugă de răspundere,, a directorilor, responsabilitatea fiind pe de-o parte a persoanei delegate, iar răspunderea finală revine managerului care a delegat.</p>
4	Reguli privind delegarea	<p>Persoana care delegă este responsabilă în exclusivitate, de respectarea regulilor delegării. La efectuarea delegării atribuțiilor, se va ține cont de următoarele reguli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. Nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc funcția de conducere respectivă. ✓ Transmiterea sarcinilor, a competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării trebuie să fie realizat în scris. ✓ Persoana care delegă, are obligația să creeze și să întrețină un climat propice manifestării persoanei delegate pe tot parcursul delegării. ✓ Controlul trebuie axat, cu prioritate, dacă nu în exclusivitate, pe rezultate și nu pe maniera de

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

		obținere a acestora.
5	Metodologia utilizării delegării	Delegarea se realizează în mai multe etape, astfel: Pregătirea delegării, este etapa care cuprinde următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificarea sarcinilor delegabile ✓ Nominalizarea persoanei delegate ✓ Obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare.
6	Informarea și obținerea acordului celui delegat	Informarea și obținerea acordului de principiu al funcționarului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delegă (faza necesară, din perspectiva fenomenului de dedublare a responsabilității).
7	Informarea colectivului	Informarea colectivului din care face parte persoana delegată, în legătură cu statutul dublu al acesteia: de subordonat, dar și de persoana desemnată să preia prin delegare unele sarcini, competențe și responsabilități, ce revin șefului ierarhic superior.
8	Comunicarea sarcinilor persoanei delegate	Transmiterea în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și a criteriilor de evaluare. Această modalitate este necesară pentru a evita interpretarea unor aspecte ce definesc delegarea, de către persoana delegată. Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.
9	Delegarea responsabilității către subordonat	Delegarea responsabilității persoanei cu funcția superioară, spre cea cu funcție inferioară, nu înseamnă că funcția care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini, este necesar să se asigure în continuare un control din partea managerului, asupra modului de îndeplinire a sarcinilor către delegat. Prin aplicarea acestei metode a delegării, se recomandă asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control astfel încât „suma acestora să fie permanent egală,, pe măsură ce crește încrederea în

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

		subordonat, se reduce controlul și invers. Orice exagerare în acest sens atrage efecte negative și aplicarea metodei.
10	Selecția subordonaților care vor prelua sarcini pentru delegare	<p>Selecția se face pe baza unor criterii de evaluare, cum ar fi:</p> <p>1. Natura pregătirii subordonaților</p> <p>2. Vechimea acestora în muncă și în cadrul instituției</p> <p>3. Rezultatele obținute de aceștia în muncă în ultima perioadă</p> <p>4. Calitățile de manager de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat.</p> <p>Pot fi selectați mai mulți subordonați care să poată prelua din sarcinile managerului, imediat sau în perspectivă, în urma unor pregătiri prelabile a acestora.</p>
11	Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate	Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate, dacă nu în exclusivitate pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora.
12	Responsabilități	Conducerea unității școlare analizează și aprobă sarcinile care urmează a fi delegate, criteriile de selecție a personalului care îndeplinește condițiile pentru îndeplinirea sarcinilor care urmează a fi delegate și aprobă propunerile optime.
13	Persoana care delegă competențele	<p>Efectuează delegarea sarcinilor, cu respectarea următoarelor principii:</p> <p>1. Sarcinile vor fi delegate în funcție de natura pregătirii subordonaților, de vechime în muncă și în cadrul instituției, de rezultatele obținute în activitatea desfășurată în ultima perioadă.</p> <p>2. Calitățile de manager, de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat.</p> <p>Nu va delega sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit, sau sarcini care definesc postul de management. Transmiterea sarcinilor, competențelor și responsabilităților</p>

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

		care fac obiectul delegării se va realiza în scris.Întreține un climat propice manifestării persoanei delegate, pe tot parcursul delegării.Evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.
14	Persoana care face delegarea	Își exprimă acordul privind delegarea, prin semnarea documentului care conține sarcinile,competențele și responsabilitățile , care fac obiectul delegării.Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde pentru rezultatele realizate.
15	Arhivarea documentelor întocmite	Arhivarea se face cu respectarea prevederilor Nomenclatorului arhivistic .

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
➤	Sarcini delegabile	Postul de conducere din care urmează a fi efectuată delegarea se analizează din prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului respectiv.
➤	Caracteristicile delegării	Transferul de sarcini, competențe și responsabilități ale ocupantului funcției superioare către un subordonat nemijlocit acestuia este temporar.
➤	Componentele delegării	deplasarea temporă a unei sarcini de importanță minoră pentru ocupantul unei funcții de conducere va avea atribuțiile respective evidențiate în fișa postului.
➤	Reguli privind delegarea	Persoana care delegă este responsabilă în exclusivitate, de respectarea regulilor delegării.
➤	Metodologia utilizării delegării	Delegarea se realizează în mai multe etape
➤	Informarea și obținerea acordului celui delegat	Informarea și obținerea acordului de pricipiu al celui delegat.
➤	Informarea colectivului	Informarea colectivului din care face parte persoana delegată.

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

➤	Comunicarea sarcinilor persoanei delegate	Transmiterea în scris a sarcinilor, competențelor și responsabilităților persoanei delegate.
➤	Delegarea responsabilității către subordonat	Prin aplicarea acestei metode a delegării, se recomandă asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control .
➤	Selecția subordonaților	Selecția se face pe baza unor criterii de evaluare
➤	Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate	Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate, dacă nu în exclusivitate pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora.
➤	Responsabilități	Conducerea unității școlare analizează și aprobă sarcinile care urmează a fi delegate.
➤	Persoana care delegă competențele	Efectuează delegarea sarcinilor se face cu respectarea anumitor principii.
➤	Persoana care face delegarea	Semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile , care fac obiectul delegării de către director.
➤	Arhivarea documentelor întocmite	Arhivarea se face cu respectarea prevederilor Nomenclatorului arhivistic .

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației privind modalitățile ce pot fi folosite de către funcțiile de conducere pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade de timp și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive la nivelul unității școlare.
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind mecanismul metodologic al utilizării delegării.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

Directorul /persoana care face delegarea

- efectuează delegarea sarcinilor
- transmite în scris sarcinile
- informează și obține acordul de la persoana ce urmează a fi delegată
- informează colectivul de delegarea ce urmează a fi făcută
- informează funcția dec conducere ierarhic superioară,
- întreține un climat propice manifestării persoanei delegate pe parcursul delegării
- evaluează moodul de îndeplinire a sarcinilor delegate
- răspunde, alături de persoana delegată de rezultatele atribuțiilor delegate

Persoana delegată

- își exprimă acordul privind delegarea prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile care fac obiectul delegării
- asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență și răspunde pentru rezultatele obținute

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor		Director		personal	Secret	Perm.	

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

2	Listă delegare atribuții	Director	personal	Secret	Perm.	
3	Formular de procedură	Director	personal	Secret	Perm.	
4	Listă de verificare privind implementarea procedurii	Director	personal	Secret	Perm.	

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

Anexa 1

Aprobat ,
director prof

Funcția care delegă:

Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor

Nr crt	Denumirea atribuției	Posibilitățile de a delega		
		Delegabilă	Potențial delegabilă	Nedelegabilă
0	1	2	3	4
1				
2				
3				

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

Anexa 2

Aprobat ,
director prof

Listă delegare atribuții

Funcția care delegă:

Nr crt	Obiectul	Atribuția delegată	Competența afereantă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat	
					Numele și prenumele	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia Nr. de ex.	

Anexa 3

Aprobat ,
director prof

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură-nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuie		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Obs	Obs	Semnătura	Data

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea competențelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.07	Revizia	Nr. de ex.

Anexa 4

Aprobat ,
director prof

LISTĂ DE VERIFICARE PRIVIND IMPLEMENTAREA PROCEDURII

Verificarea aplicării prevederilor prezentei proceduri –Delegarea în cazul realizării unei delegări de atribuții se face prin evrificarea următoarelor aspecte:

Nr crt	Etapă procedură	Verificiere	
		Da	Nu
1	Înregistrarea atribuției ca fiind delegabilă-includerea în Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor		
2	Completarea listei delegare a atribuțiilor		
3	Obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare		
4	Informarea colectivului din care face parte persoana delegată privind procesul de delegare		
5	Informarea funcției superioare privind procesul de delegare		
6	Întocmirea documentului ce conține sarcinile,competențele și responsabilitățile delegate, rezultatele așteptate și eventualele criterii de evaluare		

Verificat ,

numele și prenumele persoanei care delegă

Verificat ,

numele și prenumele persoanei delegate