

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.23.

Privind delegarea-Continuitatea activității

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.22.	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	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
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Resp comisie SCMI		
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru Comisie elaborare și verificare proceduri		
	Avizat	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM		
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director		

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
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	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
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	director	Puiu Adrian Nicolae		
3.2.	Aplicare	2	Personal didactic auxiliar	Admin. financiar	Cotleț Cristina		
3.3.	Aplicare	3	Personal nedidactic	Admin patrim.	Știrbu Mihai		
3.4.	Evidenta	4	Secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta		

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	Nr. de ex.

3.5.	Arhivare	5	Secretariat	Resp. arhiva	Isopescu Larisa		
3.6	Informare	6	Toți salariații	Director adj.	Lăzărescu Luminița		

4. **SCOPUL PROCEDURII:** Această procedură are drept scop asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unității școlare să poată continua în orice moment. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. 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 unitățile de învățământ preuniversitar și se aplică tuturor compartimentelor pentru evitarea întreruperii activității acesteia, care ar putea afecta atingerea obiectivelor propuse. Procedura se aplică în elaborarea tuturor documentelor SCIM ale unității și stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă. Procedura se aplică de către director în activitatea de delegare a responsabilităților conferite de lege, precum și în procesul de asigurare a continuității activității compartimentelor.

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

6.1. Legislație primară:

- ✓ **SR EN ISO 9001:2001** Sisteme de management al calității.

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.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ,
- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamentul intern

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	Nr. de ex.

7.1. Definiții ale termenilor

	Termenul	Definiția și/sau termenul 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	Delegare	Exercitarea temporară, de către un angajat, a unor atribuții și sarcini corespunzătoare unui alt post din cadrul structurii din care face parte. Atribuirea prin act administrativ a unor responsabilități suplimentare funcției de bază, pe perioadă determinată sau nedeterminată
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;

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea implementării Standardului 4: “Structura organizatorică” și Standardului 11: „Continuitatea activității” din cadrul Ordinului nr. 400/2015.

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 4: “Structura organizatorică” și Standardului 11: „Continuitatea activității”

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	Nr. de ex.

8.2. Documente utilizate:

a) 8.2.1. Modul de lucru:

8.2.2 Modul de lucru:		
1	Delegarea	Delegarea reprezintă exercitarea temporară de către salariat, din dispoziția directorului, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara activităților de la locul de muncă permanent, potrivit art. 43 din Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011.
2	Numirea persoanei delegate	Directorul stabilește, prin decizie, limitele competențelor și atribuțiilor proprii pe care le delegă. Delegarea de competență se face către o persoană care deține funcții de conducere, ținând cont de specificul fiecărei activități în parte și de importanța deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate, precum și de riscurile asociate acestor decizii. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării activității pentru care s-a făcut delegarea. Asumarea responsabilității, de către persoana delegată, se confirmă prin semnătură. Delegarea de competență nu exonerează pe director și personalul de conducere de responsabilitate, conform legii.
3	Reguli privind delegarea	Persoana care delegă este responsabilă în exclusivitate, de respectarea regulilor delegării. La efectuarea delegării atribuțiilor, se va ține cont de următoarele reguli: <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 obținere a acestora.

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	Nr. de ex.

4	Informarea și obținerea acordului celui delegat	Informarea și obținerea acordului de pricipiu al angajatului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delegă (faza necesară, din perspectiva fenomenului de dedublare a responsabilității).
5	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.
6	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.
7	Continuitatea activității	<p>Activitatea unității se derulează continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse.</p> <p>Eventuale situații care pot afecta continuitatea activității sunt: suspendarea raporturilor de munca/serviciu ale salariaților, mobilitatea salariaților, schimbări de proceduri, defecțiuni ale echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, etc.</p> <p>Pentru fiecare din situațiile care apar, unitatea acționează în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, cum ar fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ angajarea de personal în locul salariaților suspendați sau plecați din unitate din diferite motive; ➤ efectuarea de instruirii interne la intrarea în vigoare de noi proceduri; ➤ delegarea, în cazul absentei temporare (concedii etc.); ➤ contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; ➤ contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.
8	Inventarul situațiilor	Unitatea școlară gestionează inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate:

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	Nr. de ex.

care pot conduce la disfuncționalități în activitatea desfășurată	<ul style="list-style-type: none"> - suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă datorate concediilor de maternitate, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată, - delegarea, detașarea salariaților; - efectuarea de concedii de odihnă, recuperarea orelor de muncă efectuate peste durata normală a timpului de muncă; - schimbări de proceduri, - defecțiuni ale echipamentelor din dotare, - disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii
---	--

8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Delegarea	Delegarea reprezintă exercitarea temporară de către salariat, din dispoziția directorului.
2	Numirea persoanei delegate	Directorul stabilește, prin decizie, limitele competențelor și atribuțiilor proprii pe care le delege.
3	Reguli privind delegarea	Persoana care delege este responsabilă în exclusivitate, de respectarea regulilor delegării.
4	Informarea și obținerea acordului celui delegat	Informarea și obținerea acordului de principiu al funcționarului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delege .
5	Informarea colectivului	Informarea colectivului din care face parte persoana delegată.
6	Comunicarea sarcinilor persoanei delegate	Transmiterea în scris, către persoana delegată,atât a sarcinilor,competențelor și responsabilităților delegate.
7	Continuitatea activității	Activitatea unității se derulează continuu, prin structurile componente.
8	Inventarul situațiilor care pot conduce la disfuncționalități în activitatea desfășurată	Unitatea școlară gestionează inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate.

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	Nr. de ex.

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații unității școlare a prevederilor dispozițiilor în activitatea de delegare a competențelor și responsabilităților, acestea sunt distribuite în timp util pentru semnare și luare la cunoștință.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul

- Stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delega.
- Desemnează persoane/comisii în vederea exercitării unor atribuții prevăzute de lege în sarcina instituției;
- Asigură încadrarea cu personal a posturilor, conform legii.

Personalul care ocupa funcții de conducere/coordonare

- întocmește fisele de post pentru toți salariații;
- delega atribuții potrivit competenței care-i revin;
- stabilește persoanele care înlocuiesc salariații care înregistrează întreruperi în activitate;
- îndeplinește atribuțiile delegate de șefii ierarhic superiori.

Persoanele cărora li se delega sarcini

- își asuma responsabilitatea atribuită prin decizie emisă de director confirmând prin semnatura.
- exercită atribuțiile delegate conform prezentei proceduri.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	DECIZIE DELEGARE		Director	1	Secretar	Secret	Perm.	

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	Nr. de ex.

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	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	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	Nr. de ex.

ANEXA 1

Unitatea de învățământ:

DECIZIA

NR. _____ DIN _____

Profesor, director al, județul numit prin decizia
ISJnr /

în temeiul:

- art. 40 alin. (1) lit. a) - c), art.42 și art 43 din Legea nr. 53/2003 de aprobare a Codul Muncii, republicată.
- art 20 alin 2. din Legea nr. 5002/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare - “Ordonatorii principali de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop”.
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999, privind controlul intern si controlul financiar preventiv (Republicată).

având în vedere prevederile:

- - Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Ședința Consiliului de Administrație din data de..... prin care s-a aprobat delegarea de atribuții..

Decide:

Art. 1. Doamna/dl, este delegat(ă) să reprezinte directorul Școlii, care se va afla în concediu de odihnă/medical/proiect/etc.

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind delegarea-Continuitatea activității	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.23.	Revizia	
		Nr. de ex.	

Art. 2. Delegarea reprezintă exercitarea temporară de către salariat, din dispoziția directorului, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara activităților de la locul de muncă permanent, potrivit art. 43 din Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011.

Art. 3. Domnul/doamna _____ are atribuțiile conducătorului unității în care nu se vor regăsi sarcini legate de semnarea actelor de studiu și a documentelor pentru efectuarea plăților în numerar și prin cont.

Art 4. Pe perioada delegării, dna/dl..... va beneficia de același salariu.

Art.5. Prezenta decizie are caracter temporar, delegarea fiind dispusă pentru perioada:

Art. 6. Decizia este executorie din momentul comunicării (decizia de delegare nu poate fi refuzată, chiar dacă este contestată la tribunal), așadar salariatul este obligat să o ducă la îndeplinire. Refuzul ducerii la îndeplinire a unei astfel de decizii constituie abatere disciplinară, putând atrage aplicarea unei sancțiuni disciplinare mergând chiar până la concediere.

Art. 7. În drept, prezenta decizie se întemeiază pe art. 40 alin. (1) lit. a) - c), coroborate cu art. 42 și art.43 din Codul muncii.

Art. 8. Decizia de delegare poate fi contestată la Tribunalul, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 9. Prezenta decizie produce efecte de la data comunicării de către compartimentul secretariat Serviciul de secretariat va înmâna prezenta decizie persoanei delegate.

DIRECTOR,

Prof.

Am luat la cunoștință,

Profesor
