

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Delegarea de atribuții Cod: PS-SCIM-24	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

### Procedură de Sistem privind

#### Delegarea de atribuții

COD: PS-SCIM-24

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 08.10.2018,

#### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I	X	X	02.03.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	

## **4. Scopul procedurii**

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

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ cu privire la modalitățile de delegare a atribuțiilor, cu respectarea principiilor și regulilor aplicabile, având ca scop principal continuitatea activității în cadrul unității.

### **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**

### **4.5 Alte scopuri**

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de înființare a registrului general de evidență a salariaților, de completare și transmitere în registru a elementelor raportului de muncă de către unitatea de învățământ care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.

### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

### **5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

#### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

SCIM

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2017
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08/12/2008
- H.G. nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 966 din 01/11/2005

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 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. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	Delegarea de atribuții	Desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat , pe o perioada de timp în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente.
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale
12.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
13.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Principiile și regulile de bază care guvernează delegarea atribuțiilor sunt următoarele:

1. Directorul unității școlare stabilește în scris limitele atribuțiile pe care le delegă
2. Delegarea presupune o analiză prealabilă a sarcinii în vederea identificării persoanei care o va executa și se face în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
3. Prin actul care consfințește delegarea se stabilesc obiectivele, se formulează sarcinile, se precizează clar responsabilitățile, se motivează și se verifică înțelegerea rostului delegării, se asigură libertatea de acțiune și un sistem eficient de feed-back.
4. Pentru delegarea temporară se stabilește termenul de realizare, urmând ca directorul școlii să urmărească modul în care evoluează procesul de îndeplinire a atribuțiilor delegate.
5. Salariatul delegat trebuie să posedă cunoștințele, experiența și capacitatea necesară actului de autoritate încredințat și să îndeplinească instrucțiunile specifice primite de la director, iar asumarea responsabilităților de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.
6. Delegarea atribuțiilor se face ținând cont de imparțialitate deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.
7. Pe perioada concediilor, atribuțiile unei persoanei se vor exercita de către o singură persoană, aceea care o înlocuiește în mod formal, și nu de înlocuitori multipli.
8. Încetarea delegării se va produce similar instituirii delegării, conform principiului simetriei.

Dacă prin act intern sau lege nu se prevede altfel, următoarele tipuri de atribuții nu pot fi delegate:

- a. evaluarea subordonaților
- b. sarcini dificile
- c. sarcini cu caracter confidențial
- d. atribuțiile ce țin de prestigiul și imaginea școlii
- e. sarcini și responsabilități care se referă la strategiile instituției și care implică acțiuni pe termen lung, cu efecte semnificative asupra performanțelor unității

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Director
- Cadrele didactice/didactice auxiliare
- Compartimentul Resurse Umane

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform bugetului unității de învățământ pentru anul școlar în curs.

## **8.4. Modul de lucru:**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Delegarea atribuțiilor se face prin decizia directorului, respectând principiile și regulile de bază care guvernează delegarea atribuțiilor, precum și interdicțiile privind atribuțiile care nu pot fi delegate. Delegarea atribuțiilor în cazul concediilor de odihnă, de studii, medicale sau a delegațiilor se face pe perioadă determinată. Delegarea pe perioadă nedeterminată încetează atunci când persoana ale cărei atribuții au fost delegate nu mai ocupă funcția respectivă, sau prin dispoziție internă dacă s-a considerat necesară aceasta.

Delegarea de atribuții presupune următoarele etape:

#### **A. Pregătirea delegării**

a. Identificarea sarcinilor delegabile- solicitarea de către Birou resurse umane șefilor de structuri a Fișelor post cu precizarea clară în cadrul acestora a responsabilităților ce pot sau nu pot fi delegate. În cazul în care nu se fac precizări în fișele post a responsabilităților ce pot/nu pot fi delegate, se va completa de către șefii de structuri -Lista de grupare a sarcinilor în vederea delegării, referitor la posibilitatea delegării de competențe.; pentru precizarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat, se va solicita completarea Listei sarcinilor în vederea delegării.

b. Acolo unde delegarea nu este specificată clar în Fișele post sau în alte instrumente de lucru (decizii, note interne, adreste, etc) pe baza acestor liste se va nominaliza persoana delegată.

c. Obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare prin notificare "Luare la cunoștință" și semnătură după caz pe fișa post sau alte instrumente ale delegării.

d. Informarea colectivului din care face persoana delegată în legătură cu statutul dublu al acesteia - de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin managerului (șefului ierarhic superior).

e. Informarea și obținerea acordului de principiu al managerului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delegă (etapă necesară din cauza fenomenului de dedublare a responsabilității).

B. 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.

C. Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.

### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

## **9. Responsabilități 654**

Directorul unității școlare

- Implementează și menține prezenta procedură
- Monitorizează prezenta procedură
- Stabilește atribuțiile, responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate
- Dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii
- Stabilește responsabilitățile și atribuțiile ce pot sau nu pot fi delegate
- Transmit Responsabilului resurse umane atribuțiile ce pot sau nu pot fi delegate.

Responsabil Resurse umane

- Asigură respectarea regulilor prevăzute în prezenta procedură;
- Gestionează procesul de delegare a atribuțiilor

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Decizie delegare atribuții				

## Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	12
10.Formular de evidență a modificărilor	13
11.Formular de analiză a procedurii	13
12.Lista de difuzare a procedurii	13
13.Anexe	13