

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția : 1 Nr. de ex. : 4
		Revizia : - Nr. de ex. : -
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02	Pagina 1 din 9

Aprobat în ședința CA
din data de 17.11.2025

Președinte CA
Director Prof. Hojda Vasile

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII (standardul 2 SCIM)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII		Ediția : 1
			Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02		Revizia : - Nr. de ex. : -
			Pagina 2 din 9

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

Elemente privind responsabilii / operațiunea		Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Horj Ileana	Responsabil CEAC	31.10.2025	
1.2	Verificat	Prof. Tomoiagă Cristina-Marinela	Director adjunct	31.10.2025	
1.3	Aprobat	Prof. Hojda Vasile	Director	31.10.2025	

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

Ediția/ 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			31.10.2025
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării		Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare Evidență	1	CEAC	Responsabil	Prof. Horj Ileana	31.10.2025	
3.2.	Aplicare Aprobare	1	Conducere	Director	Prof. Hojda Vasile	31.10.2025	
3.3.	Informare Aplicare	1	Toate cadrele didactice				
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tomoiagă Simona	31.10.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 3 din 9

4. Scopul procedurii operaționale

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei, 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 (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- ✓ Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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 53/2003 privind aprobarea Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Contractul colectiv de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- ✓ Regulamentul intern;
- ✓ Legea Educației Naționale Nr.198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția : 1 Nr. de ex. : 4
		Revizia : - Nr. de ex. : -
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02	Pagina 4 din 9

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.	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 process care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția : 1 Nr. de ex. : 4
		Revizia : - Nr. de ex. : -
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02	Pagina 5 din 9

		"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;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în învățământ preuniversitar
3.	ARACIP	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
4.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
5.	O.M.E.N.C.S.	Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
6.	L	Lege
7.	H.G.	Hotărâre de Guvern
8.	R.O.I.	Regulament de ordine interioară
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția : 1
		Nr. de ex. : 4
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02	Revizia : - Nr. de ex. : -
		Pagina 6 din 9

8. Descrierea procedurii operaționale

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția : 1 Nr. de ex. : 4
		Revizia : - Nr. de ex. : -
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02	Pagina 7 din 9

Directorul delegă, prin Decizie internă, 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 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția : 1 Nr. de ex. : 4
		Revizia : - Nr. de ex. : -
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02	Pagina 8 din 9

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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția : 1 Nr. de ex. : 4
		Revizia : - Nr. de ex. : -
	PO nr. 1411 / 28.10.2025 Cod: P.O. SCIM_02_02	Pagina 9 din 9

- 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.

10. Anexe

10.1 Decizie director privind delegarea de atribuții;

10.2 Anexa 2 – Lista de comunicare a prezentei proceduri tuturor cadrelor didactice angajate la nivelul unității de învățământ, spre luare la cunoștință;