



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Delegarea de atribuții

Cod: LVA-POM-02.02

Ediția: 1 IEȘIRE

Liceul Teoretic
"Vasile Alecsandri" - Iași
INTRARE NR. 2093
Ziua 04 luna 09 2018

Revizia: 3

Nr.de ex. : 7

Pag. 1 din 10

Aprobat
Director,

Prof. Gheorghită Nistor




PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII

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




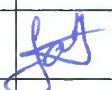
Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic SCIM	20.08.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	03.09.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	03.09.2018	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Delegarea de atribuții Cod: LVA-POM-02.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 2 din 10

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Sandru	10.09.2018	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	10.09.2018	

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa modalitățile de delegare a competențelor;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.


5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, de către personalul implicat în delegarea competențelor.

Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Delegarea de atribuții Cod: LVA-POM-02.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 3 din 10

- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire: Cerințe legale documentate.

5.3. Indicator de performanță: Ponderea scăzătoare a neconformităților identificate la audituri interne privind delegarea responsabilităților.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 6.3. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- 6.6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.7. Instrucțiunea nr. 1/2018 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
- 6.8. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- 6.9. Regulamentul de ordine interioară a Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași.
- 6.10. Fișele de post ale personalului de conducere și execuție din LVA
- 6.11. Regulamentul Intern al LVA
- 6.12. Regulamentul de Organizare și Funcționare Internă al LVA
- 6.13. Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu Ordinul 3027/2018

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Abrevieri ale termenilor

- PS - Procedură de sistem;
- BF – biroul financiar,
- LVA- Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iasi
- OG – Ordonanța Guvernului;
- OUG- Ordonanța de urgență a Guvernului;



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Delegarea de atribuții

Cod: LVA-POM-02.02

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 7


Pag. 4 din 10

OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
E - Elaborare;
V - Verificare;
A - Aprobare;
CEAC- Comisia de Evaluare a Calității
CSCIM- Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
CA- Consiliul de administrație
Ap. - Aplicare;
Ah. - Arhivare;

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. **Generalități:** Caracteristicile delegării sunt considerate a fi următoarele:

PARAMETRUL CONSIDERAT	CARACTERISTICILE DELEGĂRII
1.Sistemul implicat	Se utilizează în exercitarea procesului de management din cadrul unui sistem autonom (firmă sau instituție), referindu-se la raporturi dintre persoane în calitate de titulari ale anumitor posturi.
2.Durata	Implică de regulă o perioadă scurtă, precizată de cele mai multe ori când se trece la folosirea delegării
3.Variabile care condiționează derularea proceselor implicate	Este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a managerilor și executanților implicați.
4.Natura și amploarea proceselor de muncă	Are o sferă de cuprindere restrânsă, obiectul fiind o sarcină sau o atribuție de management.
5.Sfera de cuprindere a procesului de management	Determină modificări în realizarea unei funcții a managementului, de regulă de redusă anvergură
6.caracteristicile structurii organizatorice	Din punct de vedere structural nu determină modificări în organizare, ci numai funcțional afectând într-o mică măsură modul de exercitare a posturilor implicate.
7.Importanța și amploarea deciziilor implicate	Obiectul său îl formează sarcinile care nu au caracter decizional sau care implică decizii cu caracter curent.
8.Caracteristici ale	Determină modificări de detaliu în unele segmente ale

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Delegarea de atribuții Cod: LVA-POM-02.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 5 din 10

sistemului informațional	sistemului informațional, mai ales cu caracter funcțional, referindu-se cel mai adesea doar la schimbarea temporară a beneficiarului anumitor informații
9. Metode și tehnici de management utilizate	Nu modifică, de regulă, instrumentarul de management folosit, ci modul de utilizare ca urmare a implicării altei persoane din cadrul institutiei

8.1.2. Principalele elemente ale procesului de delegare sunt:

a) **Însărcinarea** - constă în atribuirea de către manager, unui subordonat, a efectuării unei sarcini ce-i revine de drept prin organizarea formală. Aceasta implică delimitarea sa de celelalte sarcini, împreună cu precizarea perioadei în care trebuie realizată, a rezultatelor scontate și a criteriilor de apreciere a lor.

b) **Atribuirea competenței formale** - asigură subordonatului libertatea decizională și de acțiune necesară realizării sarcinii respective. Evident pentru a deveni efectivă, autoritatea formală trebuie dublată de autoritatea cunoștințelor.

c) **Încredințarea responsabilităților** - asigură refacerea "triunghiului de aur" al organizării pentru sarcina în speță. În virtutea responsabilității acordate, noul executant este obligat să realizeze sarcina delegată, în funcție de rezultatele obținute, fiind recompensat sau sancționat.

8.1.3. În cazul delegării se produce dedublarea responsabilității, în sensul că, deși executantul răspunde integral de realizarea sarcinii și de utilizarea competenței acordate, managerul care a efectuat delegarea își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea sarcinii.

8.1.4. Utilizarea cu succes a metodei delegării este soluționarea corespunzătoare a dilemei **încredere-control**. Practic este vorba despre încrederea pe care subordonatul simte că o are șeful în el și la controlul pe care ultimul îl efectuează asupra subalternului.

8.1.5. În soluționarea acestei probleme trebuie pornit de la axioma că suma încredere + control este întotdeauna constantă. În consecință, orice amplificare a controlului exercitat de un manager diminuează încrederea percepută de subordonat, adică:

- $\text{control} + x = \text{încredere} - x$

În mod similar, sporirea încrederii pe care o are managerul în subordonatul său este însoțită de o diminuare a controlului adică:


- $\text{încredere} + x = \text{control} - x$

8.1.6. O delegare eficientă presupune, deci, o îmbinare rațională a încrederii cu controlul, vizavi de persoana căreia i se delegă o anumită sarcină.

8.1.7. Pentru o soluționare corespunzătoare a dilemei control-încredere, deci pentru o utilizare eficientă a delegării, este necesar să se respecte un set de reguli:

a) să nu se delege realizarea de sarcini de importanță majoră, în special cele strategice și cu implicații umane majore - ale căror consecințe esențiale sunt dificil, dacă nu chiar imposibil de evaluat de către subordonați,

b) precizarea clară, în scris, a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Delegarea de atribuții Cod: LVA-POM-02.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 6 din 10

- c) crearea unei ambianțe favorabile delegării, adică a unui climat de încredere în posibilitățile subordonaților de a soluționa problema, acceptând și posibilitatea comiterii de greșeli,
- d) definirea cât mai riguroasă a rezultatelor ce se așteaptă, prin precizarea de la început de criterii clare de evaluare și într-o proporție cât mai mare comensurabile,
- e) verificarea, de regulă, nu a modului cum sunt realizate sarcinile delegate, ci a rezultatelor obținute, respectând competențele și responsabilitățile acordate respectivului subordonat.

8.2 Mod de lucru

8.2.1. Utilizarea delegării în cadrul institutiei presupune următoarele

etape: A. Pregătirea delegării

a) identificarea sarcinilor delegabile - solicitarea de către conducerea școlii șefilor de structuri, 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 Formularul PG.06-F1-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 Formularului PG.06-F2-Lista sarcinilor în vederea delegării.

b) acolo unde delegarea nu este specificată clar în fișa de post sau în alte instrumente de lucru (decizii, note interne, adrese, 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 decizie, 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 directorului / 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.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Directorul Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Iași

9.1.1. Stabilește atribuțiile, responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate.

9.1.2. Dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Delegarea de atribuții Cod: LVA-POM-02.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 7 din 10

9.2. Personalul angajat al Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Iași

9.2.1. Stabilesc responsabilitățile și atribuțiile ce pot sau nu pot fi delegate.


9.2.2. Transmit Responsabilului resurse umane atribuțiile ce pot sau nu pot fi delegate.

9.3. Responsabil Resurse umane

9.3.1 Gestionează procesul de delegare a atribuțiilor.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătu ra cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03. 2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2 018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 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 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	


 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Delegarea de atribuții Cod: LVA-POM-02.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 8 din 10

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Delegarea de atribuții Cod: LVA-POM-02.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 9 din 10

13. ANEXE/FOMULARE/ ÎNREGISTRĂRI :

1. Formular F01-PO-02.02: Decizie director privind delegarea de atribuții.

FORMULAR
Decizie director privind delegarea de atribuții



Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri”

Costache Negri 50 Iași, România
 Tel: +40 332 418 760
 Fax: +40 232 218 241
 E-mail: vasile_alecsandri_iasi@yahoo.com
 Cod postal: 700071
 Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 15833

DECIZIA NR/.....

În aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ca și ale OMENNr.5115/2014, privind Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, art. 22 alin. (7), art. 28, având în vedere Adresa nr...../.....înaintată către ISJ Iași,

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
NUMIT PRIN DECIZIA NR...../.....

DECIDE:


Art.1. Întemeiul prezentei decizii se delegă doamnei / domnului director adjunct prof., membru în Consiliul de administrație, în perioada, atribuțiile manageriale de coordonare și reprezentare ale unității de învățământ....., potrivit legii, cu excepția emiterii de decizii, semnării de contracte, inclusiv de documente financiar-contabile care pot angaja răspunderea juridică a unității.

Art.2. Cu drept de contestare în condițiile legii.

Art.3. De ducerea la îndeplinire a prezentei decizii răspunde directorul unității și persoana delegată.

DIRECTOR,
PROF.

*- se pot atribui și alte sarcini, după necesități

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Delegarea de atribuții Cod: LVA-POM-02.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 10 din 10

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea 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	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea activității	4
9. Responsabilități	6
10. Formular evidență modificări	7
11. Formular analiză procedură	8
12. Lista de difuzare a procedurii	8
13. Anexe/formulare/ înregistrări	9
14. Cuprins	10