



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: II
		Revizia: 0
		Pag. 1/8
	Cod: PO-02.02	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-09

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Ediția: II
		Revizia: 0
	Pag. 2/8	Cod: PO-02.02

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neacșu Lenuța	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-02.02	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a prezenta modul în care se realizează delegarea de atribuții în cadrul școlii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul școlii, de către personalul aflat în situațiile ce necesită delegarea de atribuții.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	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 "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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: II Revizia: 0 Pag. 4/8
	Cod: PO-02.02	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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;
8.	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;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
11.	Delegare	Procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

În Școala Gimnazială Bărcănești, delegarea atribuțiilor 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 școlii 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 specifice 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 cărui a s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

Angajatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul școlii își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Delegarea de atribuții are următoarele etape:

- Identificarea sarcinilor delegabile;
- Nominalizarea persoanei delegate;
- Obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.02	Pag. 5/8
		Exemplar nr. 1

Conducătorul școlii delegă prin decizie scrisă, conform modelului anexat prezentei proceduri, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

Situațiile și circumstanțele în care directorul nu își poate exercita atribuțiile sunt:

- 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 conducătorului din unitate.

Producerea situațiilor menționate anterior, care determină lipsa conducătorului din incinta școlii, 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 conducătorului școlii se realizează pentru acele perioade de timp echivalente ca durată cu cea a situațiilor/evenimentelor care determină absența sa din Școala Gimnazială Bărcănești.

Situațiile care determină absența conducătorului din Școala Gimnazială Bărcănești 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 conducătorului școlii, în perioadele în care acestea nu pot fi exercitate de către titular, se delegă cu prioritate directorului adjunct al școlii, sau, în situația absenței ambilor membri ai conducerii, către o altă persoană.

Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia conține și un supleant, cadru didactic titular.

În situații speciale, atribuțiile Secretarului școlii, referitoare la condica de prezență, pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.


Persoana către care sunt transferate, pe o perioadă determinată de timp, atribuțiile și responsabilitățile conducătorului școlii, își asumă prin semnătură preluarea acestora și exercitarea lor cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Persoana care preia responsabilitățile conducătorului școlii trebuie să aibă experiența profesională, abilitățile, competențele și cunoștințele necesare exercitării atribuțiilor delegate.

În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară este asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Școala Gimnazială Bărcănești, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din Școala Gimnazială Bărcănești, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Școala Gimnazială Bărcănești, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 6/8
	Cod: PO-02.02	Exemplar nr. 1

Directorului adjunct sau persoanei desemnate i se întocmește o anexă la fișa postului în care sunt menționate limitele competențelor și responsabilităților delegate de către conducătorul școlii, asumate atât de persoana care delegea 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 conducătorului din Școala Gimnazială Bărcănești.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- emite decizia privind delegarea de atribuții pe perioada absenței sale temporare din unitatea de învățământ.

Secretariatul

- aduce la cunoștința persoanei delegate, prin semnătură, decizia privind delegarea de atribuții ale conducerii;
- întocmește anexă la fișa postului persoanei delegate, în care menționează atribuțiile transferate, precum și perioada delegării acestora.

Persoana delegată

- exercită noile atribuții primite pe perioada absenței temporare a conducerii din unitatea de învățământ.

10. Formulare


10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	8	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data


10.3 Formular distribuire procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.02	Pag. 7/8
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-02.02 Model Decizie privind delegarea de atribuții
- F-02-PO-02.02 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Delegarea de atribuții	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-02.02	Pag. 8/8
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Secretariatul	6
Persoana delegată	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	7