

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția:	a IV-a
	Delegarea de atribuții Cod: PS-SCIM-28		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Delegarea de atribuții
COD: PS-SCIM-28
Ediția: a IV-a, Revizia: a IV-a, Data: 28.08.2024,**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	28.08.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	28.08.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	28.08.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	14.02.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități;	Modificări legislative	22.02.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	22.07.2022
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	31.08.2022
2.6	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	11.11.2022
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	30.01.2023
2.8	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	26.05.2023
2.9	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	24.08.2023
2.10	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	12.09.2023
2.11	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	30.05.2024
2.12	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	28.08.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	28.08.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.08.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Comisie Monitorizare	Secretar Comisie SCIM	Apetrei Andreea	28.08.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind stabilirea măsurilor necesare în vederea delegării de atribuții.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la stabilirea măsurilor necesare în vederea delegării de atribuții.

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

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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

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
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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 adevărește, 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 unitate.
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

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
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.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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 unitatea de învățământ, 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.

Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Director
- Directorul adjunct
- Secretarul unității
- Salariatul căruia i s-au delegat atribuții

3.3. Resurse financiare:

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

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducătorul unității stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariatilor implicați.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor 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 conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice

Sarcinile/atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile legale.

Persoana care dobândește titlul de profesor-emerit beneficiază de delegare de către inspectoratele școlare pentru rezolvarea atribuțiilor acestora în teritoriu.

Personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar poate fi detașat în interesul învățământului, cu acordul său, pentru ocuparea unor posturi din unități de învățământ, unități de educație extrașcolară, CCD-uri, la solicitarea acestora.

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 unitatea de învățământ, 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 inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Detașarea în interesul învățământului a personalului didactic titular, pe posturi didactice/catedre, se realizează pe o perioadă de cel mult 5 ani școlari consecutivi, cu păstrarea calității de titular în învățământul preuniversitar. Detașarea în interesul învățământului se realizează conform metodologiei elaborate după consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al ministrului educației.

Detașarea la cerere a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar se realizează prin concurs sau concurs specific, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Detașarea la cerere a personalului didactic titular se realizează pe o perioadă de cel mult 5 ani școlari consecutivi, cu păstrarea calității de titular în învățământul preuniversitar.

Criteriile de clasificare și tipurile de delegare ce rezultă din aplicarea acestor criterii sunt următoarele:

a) după tipul relației care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:

- relații interne în cadrul unității, utilizând ca instrument decizia de delegare emisă de către directorul unității;
- relații externe, care implică unitatea în relațiile cu terții, utilizând ca instrument împuternicirea sau mandatul special.

b) după actul prin care este dispusă delegarea:

- delegare dispusă prin decizie a directorului unității.

c) după durata de exercitare:

- delegare pe durata determinată (de exemplu, pe perioada concediului de odihnă);

- delegare pe durata nedeterminată.

d) după volumul atribuțiilor delegate:

- delegare integrală (totală), care presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană;
- delegare parțială, care presupune exercitarea unei/unor părți din ansamblul atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană.

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

- a) Directorul stabilește în scris limitele atribuțiilor pe care le deleagă;
- b) delegarea presupune analiza prealabilă a sarcinii, în vederea identificării persoanei care o va executa (astfel, se minimizează riscul de eșec, care poate surveni atunci când complexitatea sarcinii nu a fost analizată cu atenție sau când derularea sarcinii respective nu a fost încredințată persoanei cu cele mai potrivite competențe);
- c) delegarea sarcinilor se face în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- d) 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;
- e) termenul de realizare, pentru delegarea temporară, a atribuțiilor delegate este stabilit, iar modul în care evoluează procesul de îndeplinire a atribuțiilor delegate este urmărit de către directorul unității;
- f) salariatul delegat trebuie să posede cunoștințele, experiența și capacitatea necesară actului de autoritate încredințat și să îndeplinească instrucțiunile specifice primite de la director;
- g) asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură (salariatul, pentru motive întemeiate, poate refuza asumarea responsabilității și implicit delegarea de atribuții; în acest caz, delegarea este propusă unui alt salariat care îndeplinește condițiile corespunzătoare asumării actului de delegare);
- h) exercitarea responsabilității se face față de directorul unității, salariatul căruia i s-au delegat atribuțiile având obligativitatea informării acestuia, în legătură cu modul de exercitare a atribuțiilor delegate și obligația de a urma instrucțiunile primite;
- i) delegarea atribuțiilor se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii și nu exonerează pe director de responsabilitate;
- j) pe perioada concediilor, atribuțiile unei persoane se vor exercita de către o singură persoană, aceea care o înlocuiește în mod formal, și nu de către înlocuitori multipli;
- k) încetarea delegării se va produce similar instituirii delegării, conform principiului simetriei.

Tipuri de atribuții care nu pot fi delegate

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

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

Instituirea delegării

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, în vederea conducerii, organizării, reprezentării și gestionării unității, directorul unității a stabilit o structură organizatorică, raporturi de colaborare și sarcini de serviciu. Actul de delegare se regăsește în Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, ordine exprese de a executa anumite operațiuni, decizii interne. Prin urmare, funcțiunile unității sunt îndeplinite de subunitățile organizaționale de specialitate. Delegarea este dispusă prin decizia directorului. În vederea atingerii obiectivelor asumate, directorul (mandant) acționează în limitele de competență definite inițial și a celor stabilite prin hotărârile ulterioare, acționând personal sau având posibilitatea de a delega o altă persoană (mandatar) în îndeplinirea obligațiilor. În acest caz, delegatul nu va fi ținut să răspundă pentru faptele persoanei substituite. Dacă nu a avut acordul mandantului, mandatarul va răspunde pentru toate faptele substituitului.

Încetarea delegării

Delegarea încetează atunci când persoana ale cărei atribuții au fost delegate nu mai ocupă funcția respectivă sau, în cazul delegării pe durată nedeterminată, s-a considerat necesară încetarea delegării și acest lucru a fost formalizat printr-o decizie internă, similar cu procesul de instituire a delegării. De asemenea, delegarea încetează atunci când persoana către care au fost delegate atribuțiile nu mai ocupă funcția respectivă, și acest fapt s-a formalizat, urmând în mod simetric fluxul operațional de instituire a delegării. În cazul delegării pe durată determinată, aceasta încetează de drept, prin atingerea termenului.

Derularea operațiunilor activității:

- a) directorul aprobă dispoziția de delegare a atribuțiilor;

b) directorul furnizează persoanei care va executa atribuțiile delegate instrucțiunile necesare exercitării atribuțiilor delegate și monitorizează îndeplinirea acestora;

c) persoana desemnată prin decizia directorului, în conformitate cu fișa postului, înregistrează dispoziția în Registrul de decizii, menționând dacă noua decizie modifică, completează sau anulează o altă decizie;

d) persoana desemnată prin decizie, în conformitate cu fișa postului, arhivează un exemplar original al deciziei de delegare, conform instrucțiunilor de lucru privind arhivarea documentelor;

e) Compartimentul secretariat, administrativ multiplică originalul deciziei și transmite o copie la elaboratorul deciziei și persoanelor din lista de difuzare, inclusiv superiorului ierarhic al persoanei care va executa atribuțiile delegate;

f) încetarea delegării intervine în situația în care se constată unul dintre următoarele cazuri de încetare a delegării, concretizându-se în dispoziția de încetare a delegării, și anume:

- în cazul delegării pe durată determinată, delegarea încetează de drept, prin ajungere la termen;
- atunci când persoana ale cărei atribuții au fost delegate nu mai ocupă funcția respectivă (fluxul operațional este similar cu cel al instituirii delegării);
- în cazul delegării pe durată nedeterminată, atunci când directorul fundamentează încetarea necesității exercitării acestei atribuții de către persoana delegată emitând dispoziția de încetare a delegării.

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.

Responsabilități

Directorul

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Directorul adjunct

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Salariatul căruia i s-au delegat atribuții

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.02.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	22.02.2022	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități;	Modificări legislative	
4	Revizia I	22.07.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	31.08.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia I	11.11.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	30.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
8	Ediția a IV-a	26.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
9	Revizia I	24.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
10	Revizia a II-a	12.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
11	Revizia a III-a	30.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
12	Revizia a IV-a	28.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	

3	Comisie Monitorizare	Apetrei Andreea	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
---	----------------------	-----------------	------------	------------	------------	--

Anexe

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

Precizări

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	