

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DELEGAREA ATRIBUȚIILOR

P.O. 02.02

Ediția: I-a, 13.01.2023, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	09.01.2023	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	09.01.2023	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	09.01.2023	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	11.01.2023	
1.5	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	13.01.2023	

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-a			13.01.2023
2.2	Revizia 0			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

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	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Paraschiv Tania	13.01.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	13.01.2023	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	13.01.2023	
3.4	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	13.01.2023	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	13.01.2023	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	13.01.2023	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Reglementarea modalității de delegare a atribuțiilor, a principiilor și regulilor aplicabile, 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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională de față descrie situația delegării de atribuții, în cadrul aceluiași loc de muncă, pentru nivelul management și nu tratează situația delegării potrivit art. 43 din Codul Muncii, „delegarea ca exercitare temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă”.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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;
- 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul unității.

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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Planificarea delegării se realizează prin:

a) Directorul identifică necesitatea delegării de atribuții, prin următoarele:

- identificarea și detalierea situației care impune emiterea unei dispoziții de delegare a atribuțiilor;
- analiza prealabilă a sarcinii, în vederea identificării persoanei care o va executa, precum și stabilirea clară a obiectivelor, formularea sarcinilor și precizarea responsabilităților, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului;
- stabilirea unui termen de realizare (pentru delegarea temporară) sau precizarea tipului de durată nedeterminată a delegării.
- întocmește decizia de delegare, în conținutul căreia se va preciza formalizat corespondența între

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

următoarele aspecte: "Necesar (Atribuții, Competente, Responsabilități) – Propunere Delegat (Atribuții, Competente, Responsabilități)".

c) Reprezentantul Compartimentului secretariat vizează dispoziția de delegare, în urma verificării îndeplinirii condițiilor specifice.

d) Persoana delegată confirmă asumarea responsabilității prin semnătură care se concretizează pe dispoziția de delegare (persoana delegată, din 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).

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.

Principii și reguli de bază

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

a) Directorul stabilește în scris limitele atribuțiilor pe care le delege;

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 posedă 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

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;

b) 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 ajungere la termen.

RESURSE NECESARE

Funcțiile implicate în procesul de delegare a atribuțiilor sunt următoarele:

- directorul unității;

- reprezentantul Compartimentului secretariat;

- persoana care exercita atribuțiile delegate (mandatarul).

Delegarea atribuțiilor se face prin decizia directorului, respectând principiile și regulile de bază care

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

guvernează delegarea atribuțiilor, precizate mai sus, precum și interdicțiile privind atribuțiile care nu pot fi delegate. Pe durată determinată, delegarea atribuțiilor se face în cazul concediilor de odihnă, de studii, medicale sau a delegațiilor. Pe durată nedeterminată, delegarea 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.

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 atingerea termenului;
 - 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 emițând dispoziția de încetare a delegării.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- a) Directorul monitorizează îndeplinirea atribuțiilor delegate de către persoana desemnată să le exercite;
- b) Salariatul cărui a s-au delegat atribuțiile îl informează pe directorul unității cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor delegate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		13.01.2023				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Rusu Mihaela			13.01.2023			
2.	Director	Pechianu Florin Gigi			13.01.2023			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Formular F01-PO-02 02 Decizie director privind delegarea de atributii	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 02.02	Exemplar nr. 1