

Primăria Comunei Nusfalău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 1 / 9</i>
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM

DELEGAREA DE COMPETENȚĂ

Ediția , Revizia , Data

Primăria Comunei Nusfalău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat	Rad Maria	Secretar		
3.	Avizat	Torkos Csaba	Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Mate Radu	Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Compartiment RU	Responsabil RU	Rad Maria		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Mate Radu		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Torkos Csaba		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Sami Eva		

Primăria Comunei Nusfalău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura are drept scop stabilirea modului în care se face delegarea de competență în Primăria Plopiș astfel încât să se asigure continuitatea activității, dar și stabilirea limitelor de competență.

5. Domeniul de aplicare

Procedura privește activitățile ce vizează delegarea de competență și stabilirea limitelor competențelor. Pentru constatarea situației existente este necesară efectuarea unei analize critice, detaliate, de către fiecare șef de compartiment, a tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului și a încadrării cu personal, în scopul:

- delimitării și dimensionării corespunzătoare, funcție de volumul, complexitatea și dificultatea obiectivelor pe care le are de realizat, a componentelor procesuale (atribuții, funcții, sarcini) implicate nemijlocit în realizarea acestora;
- stabilirii necesarului de posturi și funcții, context în care poate propune înființarea/desființarea/comasarea de posturi;
- determinării necesarului de personal, pe total și structură socioprofesională, funcție de natura și caracteristicile posturilor de conducere și de execuție.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53(r1) din 24 ianuarie 2003 – privind Codul Muncii republicat în 2011, cu modificările ulterioare;
- Constituția României;
- Legea nr. 188(r2) din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Legea nr. 156 din 29 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 215(r1) din 23 aprilie 2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Hotărârea nr. 1860 din 21 decembrie 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

Primăria Comunei Nusfalău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	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, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă 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 și/sau entității publice.
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	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.

Primăria Comunei Nusfalău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

11.	Delegarea	Metoda de conducere care constă în atribuirea temporară unui subordonat, de către o persoană de conducere, a uneia din sarcinile sale de serviciu, însoțită de autoritatea și responsabilitatea corespunzătoare
-----	-----------	---

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	RU	Personal responsabil RU
5.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare

8. Descrierea procedurii

În orice entitate publică, pentru realizarea unei structuri organizatorice raționale și eficiente trebuie să se respecte următoarele cerințe:

- să se acopere întregul spectru de activități din organizație; să distribuie aceste activități astfel încât să se evite suprapunerile și paralelisme;
- să asigure continuitate și fluiditate în realizarea activităților;
- să asigure respectarea unității de conducere la fiecare nivel, pe cât posibil, respectiv fiecare subordonat să aibă un singur șef direct;
- să fie flexibilă, în sensul de a se putea adapta ușor diferitelor cerințe, cum ar fi: amplificări în cazul dezvoltării entității, reduceri de posturi în cazul restructurării ori comasării unor compartimente.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților 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 termenul-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.

Primăria Comunei Nusfalău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 6 / 9</i>
		Exemplar nr. 1

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

Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură. Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului. Delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

Actul de delegare îl reprezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei, fișele posturilor și, în unele cazuri, ordine exprese de a executa anumite operațiuni (dispoziții ale Primarului). Prin urmare, funcțiunile ordonatorului sunt îndeplinite de compartimentele de specialitate, adică de instituție.

Dispoziția Primarului se emite fără a fi nevoie de acordul angajatului, Primarul neavând obligația de a justifica tehnic sau economic, delegarea.

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. 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.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. 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.

Persoana care delegă trebuie să respecte următoarele principii:

- sarcinile vor fi delegate în funcție de natura pregătirii subordonaților, de vechime în muncă și în cadrul organizației respective, de rezultatele în muncă obținute în ultima perioadă;
- nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc postul de management;
- sarcinile, competențele și responsabilitățile ce fac obiectul delegării vor fi transmise în scris;
- este necesară informarea și obținerea acordului privind delegarea din partea persoanei delegate;

Primăria Comunei Nusfalău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 7 / 9</i>
		Exemplar nr. 1

- se va evalua modul de îndeplinire a sarcinilor delegate și persoana care delegă va răspunde, alături de persoana delegată, de rezultatele atribuțiilor delegate.

Persoana delegată își exprimă acordul privind delegarea prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile ce fac obiectul delegării. De asemenea, asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde pentru rezultatele obținute.

Transferul de atribuții, competențe și responsabilități, dinspre funcția de conducere care delegă spre un subordonat nemijlocit acestuia este temporar.

Sarcinile delegate vin în completarea fișei postului persoanei delegate, pe o perioadă determinată de timp, solicitată de exercitarea sarcinilor.

9. Responsabilități

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

Primarul emite dispoziții în care sunt stabilite responsabilitățile și limitele competențelor angajaților Primăriei.

Fișa postului, în cazul în care este modificată, este adusă la cunoștința angajatului de către Responsabilul Responsabil RU. Același lucru se întâmplă și în cazul dispoziției de numire. Angajatul semnează că a luat la cunoștință și că se angajează să respecte prevederile dispoziției.

Responsabil RU:

- elaborează limitele competențelor și responsabilităților care se delegă;
- elaborează dispozițiile de numire care cuprind atribuțiile și responsabilitățile delegate;
- aduce la cunoștința angajatului a dispoziției de numire sau a fișei postului;
- gestionează confirmările de angajare a responsabilităților prin semnătură.

Primarul aprobă:

- limitele competențelor și responsabilităților care se delegă;
- emitere dispozițiile de numire care cuprind atribuțiile și responsabilitățile delegate;
- aducerea la cunoștința angajatului a dispoziției de numire sau a fișei postului.

Primăria Comunei Nusfaiău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 8 / 9</i>
		Exemplar nr. 1

Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

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

Primăria Comunei Nusfaiău	Procedura de sistem Delegarea de competență	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

Cuprins

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.....	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri:.....	5
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități.....	7
10.1 Formular evidență modificări.....	8
10.2 Formular analiză procedură.....	8
10.3 Formular distribuire procedură.....	8
10. Anexe.....	9