

**U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU
COMISIA DE MONITORIZARE**

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND DELEGAREA
ATRIBUȚILOR
Cod: PS**

EDIȚIA: I

REVIZIA:0

PAGINA 1 DIN 12

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
DELEGAREA ATRIBUȚILOR**

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 2 DIN 12

Cuprins

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință (reglementări):	3
3.1. Reglementări internaționale:	3
3.2. Reglementări naționale:.....	3
3.2.1. Legislație primară:	3
3.2.2. Legislație secundară:	4
3.2.3. Legislație terțiară:	4
4. Definiții și abrevieri:	4
4.1. Definiții:	4
5. Descrierea procedurii:	4
5.1. Generalități:.....	4
5.2. Modul de lucru:	5
5.2.1. Mecanismul metodologic al delegării constă în:	5
5.2.2. Analiza prealabilă și fundamentarea actului de delegare	6
5.2.3. Elaborarea actului de delegare	7
5.2.4. Comunicarea actului de delegare și asumarea responsabilității de către persoana/persoanele căreia/căroră le-au fost delegate atribuțiile, competențele.	7
6. Responsabilități:	8
6.1. Conducătorul entității publice:.....	8
(1) Analizează și aprobă prin dispoziție delegarea de atribuții, competențe și responsabilități	8
6.2. Persoana delegată:	8
6.3. Conducătorul compartimentului:.....	8
6.4. Compartimentul care gestionează resursele umane:	8
7. Dispoziții finale.....	8
8. Anexe.....	9
8.1. Anexa 1- Formular de distribuție a procedurii;.....	9
8.2. Anexa 2 - Formular Lista Reviziilor;.....	9
8.3. Anexa 3 - Dispoziție privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități	10
8.4. Anexa 4 - Informare privind cerere de concediu de odihnă a persoanelor care deleagă sarcini, competențe și responsabilități	11
8.5. Anexa 5 - Listă de grupare a sarcinilor în vederea delegării	11

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 3 DIN 12

1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui sistem unitar de reguli cu privire la responsabilitățile delegării de competențe și responsabilități care să precizeze cui, ce și în ce condiții se pot delega o parte dintre acestea.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică în principal personalului cu funcții de conducere, precum și personalului cu funcții de execuție din cadrul acesteia care poate primi delegarea de competențe și responsabilități de la superiorul ierarhic.

3. Documente de referință (reglementări):

3.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO; - SR EN ISO 9001/2015;
- Tratatul privind Uniunea Europeană (TUE) și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE);

3.2. Reglementări naționale:

3.2.1. Legislație primară:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 215 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚIILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 4 DIN 12

3.2.2. Legislație secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.2.3. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Buzău;
- Regulamentul Intern al Primăriei Municipiului Buzău;

4. Definiții și abrevieri:

4.1. Definiții:

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, persoană responsabilă, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

Subdelegarea - transferul unei părți a competențelor delegate, cu acordul persoanei care a delegat în mod nemijlocit, fără ca prin aceasta să fie eliminată sau diminuată răspunderea executării/exercitării acestora;

Acte de delegare de atribuții, competențe și responsabilități - documente prin care se stabilește delegarea, respectiv decizii, regulamente, fișe de post, note interne etc.

5. Descrierea procedurii:

5.1. Generalități:

(1) Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- a) respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- b) sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- c) sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- d) este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

(2) Reguli privind delegarea de competențe și responsabilități:

- a) delegarea nu se impune, se negociază;

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚIILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 5 DIN 12

- b) nu se inițiază procesul de delegare dacă nu există în prealabil o descriere clară a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților funcției care se delegă;
- c) nu se delegă atribuții, competențe și responsabilități de importanță majoră sau cu implicații umane considerabile, care nu pot fi evaluate de către subordonați (ex.: planificare strategică, selectarea personalului, monitorizarea performanțelor, recompensarea angajaților, concedierea angajaților etc.);
- d) precizarea clară a atribuțiilor, competențelor limitelor delegării;
- e) acordarea încrederii în capacitatea subordonatului de a soluționa probleme care pot apare în perioada exercitării cu delegare a unor competențe și responsabilități;
- f) definirea clară a rezultatelor așteptate (precizarea unor criterii clare de evaluare - dacă este posibil măsurabile);
- g) verificarea rezultatelor obținute, respectând autoritatea acordată (evitarea detaliilor executive care sunt de competența celor care au exercitat activitățile);
- h) fac obiectul delegării toate elementele prevăzute în fișa de post: competențe, atribuții și responsabilități.

(3) Componentele delegării sunt:

- a) „*Însărcinarea*”, respectiv deplasarea temporară a unei/unor atribuții, competențe sau responsabilități de importanță minoră pentru persoana ocupante a unei funcții de conducere, care au un caracter repetitiv. În felul acesta, postul subordonatului (persoanei delegate) este investit cu îndatoriri suplimentare, pe perioada în care s-a dispus exercitarea acestei sarcini.
- b) *atribuirea competenței, a autorității oficiale* (a dreptului de a decide) persoanei delegate fără de care atribuția, competența sau responsabilitatea delegată nu ar putea fi îndeplinită.
- c) *acordarea responsabilității* pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării. Aceasta se manifestă fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita atribuția sau competența delegată într-o anumită manieră precizată de persoana cu funcție de conducere care delegă. În materie de delegare trebuie luate în considerare cele două paliere ale responsabilității: pe de-o parte, a persoanei delegate, iar pe de altă parte, răspunderea finală a persoanei cu funcție de conducere care a delegat.

5.2. Modul de lucru:

5.2.1. Mecanismul metodologic al delegării constă în:

(1) Pregătirea delegării:

- a) identificarea sarcinilor, competențelor sau responsabilităților delegabile;
- b) nominalizarea persoanei/persoanelor căreia/cărora i/li se delegă; selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare se va face pe baza unor criterii

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 6 DIN 12

de evaluare, între care: natura pregătirii, vechimea în cadrul Primăriei Municipiul Buzău, rezultatele în muncă obținute în ultima perioadă;

c) obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru derularea sarcinilor delegate;

d) informarea colectivului din care face parte persoana delegată în legătură cu statutul dublu al acesteia - de subordonat, dar și de persoana desemnată să preia, prin delegare, unele atribuții, competențe și responsabilități ce revin funcției de conducere;

e) informarea și obținerea acordului conducătorului amplasat pe un nivel ierarhic superior celui care delegă.

(2) 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. O asemenea operațiune este necesară pentru a se evita interpretarea unor aspecte ce definesc delegarea ori neînțelegerea, de către persoana delegată a unora dintre acestea.

(3) Derularea efectivă a delegării, în sensul exercitării atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate. Delegarea către subordonat a responsabilității, odată cu atribuțiile și competențele corespunzătoare, nu înseamnă că persoana cu funcție de conducere care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini. Este necesar să se asigure în continuare un control din partea persoanei cu funcție de conducere care efectuează delegarea asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către delegat. Pentru ca delegarea să își atingă scopul de a se derula acțiuni cu efecte similare cu cele ale derulării activității de către cel care delegă, este indicat să se urmărească asigurarea unui echilibru între încredere și control, adică, pe măsura ce crește încrederea în subordonat se reduce controlul și invers.

5.2.2. Analiza prealabilă și fundamentarea actului de delegare

Personalul cu funcții de conducere analizează oportunitatea de a delega atribuții, competențe și responsabilități prevăzute, în mod obligatoriu în fișa postului pe care îl ocupă, cu scopul de a eficientiza activitatea structurii organizatorice pe care o conduce/coordonează. Subdelegarea de atribuții, competențe și responsabilități se face numai cu acordul personalului cu funcții de conducere care și-a delegat inițial din atribuțiile, competențele și responsabilitățile. La dispunerea subdelegării se vor parcurge aceleași etape ca și la delegare. Cel care delegă emite o dispoziție în conformitate cu modelul prezentat în Anexa nr. 1.

Persoana cu funcție de conducere identifică atribuțiile, competențele și responsabilitățile care pot fi delegate și stabilește limitele pentru care face delegarea (timp, nivel de competență, teritorial, material, etc.). În vederea stabilirii atribuțiilor, competențelor și responsabilităților care se delegă se utilizează modelul prezentat în Anexa nr. 2. După identificarea atribuțiilor, competențelor și

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 7 DIN 12

responsabilităților care vor fi delegate precum și a limitelor delegării, persoana cu funcție de conducere identifică persoana/persoanele căreia/căroră îi/le vor fi delegate atribuțiile, competențele în cauză.

5.2.3. Elaborarea actului de delegare

Delegarea de atribuții, competențe și responsabilități se va face prin document scris, întocmit prin grija persoanei care face delegarea.

În cazul delegării de atribuții, competențe și responsabilități ale conducătorului entității publice către persoane care ocupă funcții de conducere, aceasta se materializează prin dispoziție. În cazul persoanelor cu funcție de conducere, actul de delegare se va face prin dispoziție, în cazul în care nu poate fi acoperită situația delegării de atribuții prin fișa de post.

5.2.4. Comunicarea actului de delegare și asumarea responsabilității de către persoana/persoanele căreia/căroră le-au fost delegate atribuțiile, competențele.

Comunicarea actului de delegare către persoana delegată se realizează de îndată.

Asumarea responsabilității de către persoana/persoanele căreia/căroră i-a/le-a fost delegate atribuțiile/competențele se face prin semnătură de luare la cunoștință pe modelul prezentat în Anexa nr. 1. Persoana cu funcție de conducere care a delegat atribuțiile, competențele și responsabilitățile va asigura informarea conducătorilor ierarhic superiori/structurilor interne, tuturor persoanelor interesate cu privire la persoana/persoanele căreia/căroră i-a/le-au fost delegate atribuții, competențe și responsabilități precum și limitele de competență.

Delegarea de atribuții, competențe și responsabilități ca măsură de asigurare a continuității activităților pe perioada concediilor, a delegațiilor, a învoirilor sau a altor situații în care prezența personalului cu funcții de conducere din cadrul entității publice nu este posibilă (model de cerere de concediu este prezentat în Anexa nr.3, iar modelul de Notă privind deplasarea este prezentat în Anexa nr. 4.

Delegarea de atribuții, competențe și responsabilități se face și prin completarea fișei de post atât a persoanei care delegă cât și persoanei/persoanelor căreia/căroră le vor fi delegate atribuții și competențe, mai ales când este vorba despre delegări permanente.

La revenirea din concediu, delegație sau alte situații în care persoanele care au delegat s-au aflat în imposibilitatea de a se afla la locul de muncă, persoana/persoanele căreia/căroră i-a/le-au fost delegate temporar atribuții/competențe vor prezenta situațiile pe care le consideră de importanță și de care au luat la cunoștință pe parcursul exercitării temporare a atribuțiilor.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚIILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 8 DIN 12

6. Responsabilități:

6.1. Conducătorul entității publice:

(1) Analizează și aprobă prin dispoziție delegarea de atribuții, competențe și responsabilități

6.2. Persoana delegată:

(1) Acționează numai în limitele delegării stabilite împreună cu șeful ierarhic superior;

(2) Se asigură că funcționează auto-controlul în luarea unor decizii;

(3) În caz de situații neprevăzute grave informează superiorul ierarhic, care l-a delegat.

6.3. Conducătorul compartimentului:

(1) Stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile care urmează să fie delegate și persoanele cărora le vor fi delegate acestea;

(2) Informează personalul din subordine, conducătorul ierarhic superior și orice alte persoane interesate din cadrul entității publice despre delegarea de atribuții, competențe și responsabilități;

(3) Monitorizează modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate;

(4) Răspunde alături de persoana/persoanele căreia/cărora le-a delegat atribuții, competențe și responsabilități de activitățile aflate în sarcina sa, conform fișei postului;

(5) Se asigură că persoana căreia îi sunt delegate atribuții, competențe și responsabilități își dă acordul pe Lista de delegare a atribuțiilor.

6.4. Compartimentul care gestionează resursele umane:

(1) Elaborează proiectul dispoziției de delegare de atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de către conducătorul entității publice către alte persoane;

(2) Transmite proiectul dispoziției spre analiză și aprobare și distribuie decizia persoanelor cărora le-au fost delegate atribuțiile, competențele și responsabilitățile.

7. Dispoziții finale

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 9 DIN 12

7.1. Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la delegarea atribuțiilor;

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementarilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de delegare a atribuțiilor.

7.3. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorii acestor persoane.

7.4. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către Primar sau persoana căreia i s-a delegat competența.

8. Anexe

8.1. Anexa 1- Formular de distribuție a procedurii;

NR. CRT.	GRAD PROFESIONAL/ FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA LUĂRII LA CUNOȘTINȚĂ
1				
2				
3				
4				

8.2. Anexa 2 - Formular Lista Reviziilor;

Nr. Crt.	NATURA MODIFICĂRIILOR	CAUZA MODIFICĂRII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE
1.			

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚIILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 11 DIN 12

8.4. Anexa 4 - Informare privind cerere de concediu de odihnă a persoanelor care delegă sarcini, competențe și responsabilități

Informare privind cererea de concediu de odihnă

Entitatea publică

.....

Nr. /

APROBAT,
Conducătorul entității publice

Domnule - conducător al entității publice -

Subsemnata/ul....., angajat/ă a în funcția de la, vă rog să îmi aprobați efectuarea a zile din concediul de odihnă aferent anului în intervalul -, când realizarea activității aferente postului pe care îl ocup va fi asigurată de domnul/doamna

Menționez că în perioada de timp cât voi efectua concediul de odihnă am delegat atribuții unei/unor persoane competente care au stipulate în fișele posturilor pe care le ocupă posibilitatea preluării unor astfel de atribuții, drept pentru care am întocmit documentele prevăzute în Procedura de sistem privind delegarea atribuțiilor, din cadrul entității publice, atașate de asemenea prezentei cereri.

Data

Nume și prenume
solicitant

.....

8.5. Anexa 5 - Listă de grupare a sarcinilor în vederea delegării

Nr. crt.	Postul	Denumirea sarcinii	Posibilitatea de a delega		
			Delegabilă	Potențial delegabilă	Nedelagabilă

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚILOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 12 DIN 12
