Comuna Gura Vitioarei

Procedură Documentată

DELEGAREA

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS-21

Exemplar controlat
Nr. 1

Acest document este proprietatea intelectuala a ComuneiGura Vitioarei. Orice utilizare sau multiplicare, parțiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisie SCIM			
1.2.	Verificat	Constantin Nicoleta Corina	Preşedinte Comisia de monitorizare		
1.3.	Aprobat	Gheorghe Stanescu	viceprimar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale		
2.2.	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrulediţiei procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			
3.2.	Informare	2.	Comisia de monitorizare	Preşedinte Comisie			
3.3.	Arhivare	3.	Arhivă	Arhivar			
3.4.	Aprobare	4.	Gheorghe Stanescu	viceprimar			
3.5.	Aplicare	5.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Scopul procedurii este pentru reglementarea modalitatii de delegare a atributiilor, a principiilor si regulilor aplicabile, in cadrul ComuneiGura Vitioarei.

4.2. Asigurarea continuitatii activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

4.3. Sprijinirea auditului si/sau a altor organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in emiterea dispozitiei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1 Procedura descrie situatia delegarii de atributii din cadrul ComuneiGura Vitioarei.

5.2 Nivelul ierarhic pentru care se aplica procedura de fata este managementul, cuprinzand inclusiv Primarul.

5.3 Procedura se refera la responsabilitatile desemnate pentru posturile din cadrul ComuneiGura Vitioarei si la toate tipurile de absenta a personalului ComuneiGura Vitioarei.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

- AQUIS-ul Comunitar

6.2. Legislaţie primară

- Legea nr.53/2003, republicată (Codul Muncii);
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv*) – Republicată;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996 cu toate completarile si modificarile ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulament de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare in cadrul ComuneiGura Vitioarei.
- Dispoziția privind constituirea si stabilirea atributiilor Comisiei de monitorizare al ComuneiGura Vitioarei.
- Fişe de post
- Actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice.
- Regulamentul intern
- Procedura de sistem „Controlul documentelor”, editia in vigoare;
- Procedura de sistem „Controlul inregistrarilor”, editia in vigoare.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; **PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ComuneiGura Vitioarei Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = Primar, şef birou/ şef serviciu/şef compartiment, etc.; **PO** (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ComuneiGura Vitioarei;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
3.	Comisia	Comisia de monitorizare
4.	Arhiva	Totalitatea actelor sau documentelor care se refera la activitatea lor trecuta

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare

4.	Rev	Revizie
5.	Ed.	Editie
6.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
7.	Comisie	Comisia de monitorizare
8.	PC	Presedintele Comisiei
9.	SCM	Secretariatul tehnic
10.	MFP	Ministerul Finantelor Publice
11.	u.a.	unitati arhivistice (dosare)
12.	BD	Baza de date
13.	NOM	Nomenclatorul arhivistic al documentelor
14.	CS	Comisia de selectionare
15.	PV	Procese verbale predare-primire
16.	PVCS	Proces verbal de selectionare
17.	DP	Depozit de arhiva
18.	TP	Termen de pastrare

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalităţi

Delegarea de atributii desemneaza exercitarea atributiilor unui salariat de catre alt salariat, pe o perioada de timp, in cadrul ComuneiGura Vitioareisi avand in vedere raporturile ierarhice existente.

Realizarea unei atributii fara atribuirea competentei adecvate nu este posibila.

8.1.2 Scop

Delegarea se face in scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu si de a asigura continuitatea activitatii in cadrul ComuneiGura Vitioarei.

8.1.3 Clasificare

Criteriile de clasificare si tipurile de delegare ce rezulta din aplicarea acestor criterii sunt urmatoarele:

a) dupa tipul relatiei care determina insarcinarea unei alte persoane cu executia unor atributii:

- relatii interne in cadrul ComuneiGura Vitioarei, utilizand ca instrument dispozitia de delegare emisa de catre Primar.

- relatii externe, care implica institutia in relatiile cu tertii, utilizand ca instrument imputernicirea sau mandatul special.

b) dupa actul prin care este dispusa delegarea:

- delegare dispusa prin dispozitie a Primarului.

c) dupa durata de exercitare:

- delegare pe durata determinata (de exemplu, pe perioada concediului de odihna);

- delegare pe durata nedeterminata.

d) dupa volumul atributiilor delegate:

- delegare integrala (totala), care presupune exercitarea ansamblului atributiilor aferente unei persoane de catre o alta persoana;

- delegare partiala, care presupune exercitarea unei/unor parti din ansamblul atributiilor aferente unei persoane de catre o alta persoana.

8.1.4 Principii si reguli de baza

Principiile si regulile de baza care guverneaza delegarea atributiilor sunt urmatoarele:

a) Primarul stabileste in scris limitele atributiilor pe care le deleaga;

b) delegarea presupune analiza prealabila a sarcinii, in vederea identificarii persoanei care o va executa (astfel, se minimizeaza riscul de esec, care poate surveni atunci cand complexitatea sarcinii nu a fost analizata cu atentie sau cand derularea sarcinii respective nu a fost incredintata persoanei cu cele mai potrivite competente);

c) delegarea sarcinilor se face in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului;

d) prin actul care consfinteste delegarea se stabilesc obiectivele, se formuleaza sarcinile, se precizeaza clar responsabilitatile, se motiveaza si se verifica intelegerea rostului delegarii, se asigura libertatea de actiune si un sistem eficient de feed-back;

e) termenul de realizare, pentru delegarea temporara, a atributiilor delegate este stabilit, iar modul in care

evolueaza procesul de indeplinire a atributiilor delegate este urmarit de catre Primar;

f) salariatul delegat trebuie sa posede cunostintele, experienta si capacitatea necesara actului de autoritate incredintat si sa indeplineasca instructiunile specifice primite de la Primar;

g) asumarea responsabilitatii de catre salariatul delegat se confirma prin semnatura (salariatul, pentru motive intemeiate, poate refuza asumarea responsabilitatii si implicit delegarea de atributii; in acest caz, delegarea este propusa unui alt salariat care indeplineste conditiile corespunzatoare asumarii actului de delegare);

h) exercitarea responsabilitatii se face fata de Primar, salariatul caruia i s-au delegat atributiile avand obligativitatea informarii acestuia, in legatura cu modul de exercitare a atributiilor delegate si obligatia de a urma instructiunile primite;

i) delegarea atributiilor se face tinand cont de impartialitatea deciziilor ce urmeaza a fi luate de persoanele delegate si de riscurile asociate acestor decizii si nu exonereaza pe Primar de responsabilitate;

j) pe perioada concediilor, atributiile unei persoane se vor exercita de catre o singura persoana, aceea care o inlocuieste in mod formal, si nu de catre inlocuitori multipli;

k) incetarea delegarii se va produce similar instituirii delegarii, conform pricipiului simetriei.

8.1.5 Tipuri de atributii care nu pot fi delegate

Daca prin act intern specific sau lege nu se prevede altfel, urmatoarele tipuri de atributii nu pot fi delegate:

a) evaluarea subordonatilor;

b) sarcinile dificile;

b) sarcinile cu caracter confidential;

d) atributiile ce tin de prestigiul si imaginea Primarului;

e) sarcini si responsabilitati care se refera la strategiile institutiei si care implica actiuni pe termen lung, cu efecte semnificative asupra performantelor ComuneiGura Vitioarei;

8.1.6 Instituirea delegarii

Pentru indeplinirea atributiilor sale, in vederea conducerii, organizarii, reprezentarii si gestionarii ComuneiGura Vitioarei, Primaruluia stabilit o structura organizatorica, raporturi de colaborare si sarcini de serviciu. Actul de delegare se regaseste in Regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si, in unele cazuri, ordine exprese de a executa anumite operatiuni, dispozitii interne. Prin urmare, functiunile ComuneiGura Vitioareisunt indeplinite de subunitatile organizationale de specialitate. Delegarea este dispusa prin dispozitie a Primarului. In vederea atingerii obiectivelor asumate, Primarului (mandant) actioneaza in limitele de competenta definite initial si a celor stabilite prin hotararile ulterioare, actionand personal sau avand posibilitatea de a delega o alta persoana (mandatar) in indeplinirea obligatiilor. In acest caz, delegatul nu va fi tinut sa raspunda pentru faptele persoanei substituite. Daca nu a avut acordul mandantului, mandatarul va raspunde pentru toate faptele substituitului.

8.1.7 Incetarea delegarii

Delegarea inceteaza atunci cand persoana ale carei atributii au fost delegate nu mai ocupa functia respectiva sau, in cazul delegarii pe durata nedeterminata, s-a considerat necesara incetarea delegarii si acest lucru a fost formalizat printr-o dispozitie interna, similar cu procesul de instituire a delegarii. De asemenea, delegarea inceteaza atunci cand persoana catre care au fost delegate atributiile nu mai ocupa functia respectiva, si acest fapt s-a formalizat, urmand in mod simetric fluxul operational de instituire a delegarii. In cazul delegarii pe durata determinata, aceasta inceteaza de drept, prin ajungere la termen.

8.2 Resurse necesare

Functiile implicate in procesul de delegare a atributiilor sunt urmatoarele:

-Primarului;;

- Secretar/consilierul juridic;
- reprezentantul Compartimentului resurse umane, formare profesionala;
- persoana care exercita atributiile delegate (mandatarul).

8.3 Modul de lucru

Delegarea atributiilor se face prin dispozitie #FUNCTIA CONDUCATORULUI, respectand principiile si regulile de baza care guverneaza delegarea atributiilor, precizate mai sus, precum si interdictiile privind atributiile care nu pot fi delegate. Pe durata determinata, delegarea atributiilor se face in cazul concediilor de odihna, de studii, medicale sau a delegatiilor. Pe durata nedeterminata, delegarea inceteaza atunci cand persoana ale carei atributii au fost delegate nu mai ocupa functia respectiva sau prin dispozitie interna daca s-a considerat necesara aceasta.

8.3.1 Planificarea operatiunilor activitatii

Planificarea delegarii se realizeaza prin:

a) Primarul ComuneiGura Vitioareiidentifica necesitatea delegarii de atributii, prin urmatoarele:

- identificarea si detalierea situatiei care impune emiterea unei dispozitii de delegare a atributiilor;
- analiza prealabila a sarcinii, in vederea identificarii persoanei care o va executa, precum si stabilirea clara a obiectivelor, formularea sarcinilor si precizarea responsabilitatilor, in conformitate cu atributiile stabilite in fisa postului;
- stabilirea unui termen de realizare (pentru delegarea temporara) sau precizarea tipului de durata nedeterminata a delegarii.

b) Secretar UAT /consilierul juridic:

- verifica indeplinirea conditiilor de legalitate;
- intocmeste dispozitia de delegare, in continutul careia se va preciza formalizat corespondenta intre urmatoarele aspecte: “Necesar (Atributii ⊔ Competente ∟ Responsabilitati) – Propunere Delegat (Atributii ∟ Competente ⊔ Responsabilitati)”.

c) reprezentantul de la resurse umane vizeaza dispozitia de delegare, in urma verificarii indeplinirii conditiilor specifice.

d) persoana delegata confirma asumarea responsabilitatii prin semnatura care se concretizeaza pe dispozitia de delegare (persoana delegata, din motive intemeiate, poate refuza asumarea responsabilitatii si implicit delegarea de atributii; in acest caz, delegarea este propusa unui alt salariat care indeplineste conditiile corespunzatoare asumarii actului de delegare).

8.3.2 Derularea operatiunilor activitatii

a) Primarul aproba dispozitia de delegare a atributiilor;

b) Primarul ComuneiGura Vitioareifurnizeaza persoanei care va executa atributiile delegate instructiunile necesare exercitarii atributiunilor delegate si monitorizeaza indeplinirea acestora;

c) persoana desemnata prin dispozitia Primarului, în conformitate cu fisa postului, inregistreaza dispozitia in Registrul de dispozitii, mentionand daca noua dispozitie modifica, completeaza sau anuleaza o alta dispozitie;

d) persoana desemnata prin dispozitia Primarului, în conformitate cu fisa postului, arhiveaza un exemplar original al dispozitiei de delegare, conform instructiunilor de lucru privind arhivarea documentelor;

e) Se multiplica originalul dispozitiei si transmite o copie la elaboratorul dispozitiei si persoanelor din lista de difuzare, inclusiv superiorului ierarhic al persoanei care va executa atributiile delegate;

f) incetarea delegarii intervine in situatia in care se constata unul dintre urmatoarele cazuri de incetare a delegarii, concretizandu-se in dispozitia de incetare a delegarii, si anume:

- in cazul delegarii pe durata determinata, delegarea inceteaza de drept, prin ajungere la termen;
- atunci cand persoana ale carei atributii au fost delegate nu mai ocupa functia respectiva (fluxul operational este similar cu cel al instituirii delegarii);
- in cazul delegarii pe durata nedeterminata, atunci cand Primarul fundamenteaza incetarea necesitatii exercitarii acestei atributii de catre persoana delegata emitând dispozitia de incetare a delegarii.

8.3.3 Valorificarea rezultatelor activitatilor

a) Primarul monitorizeaza indeplinirea atributiilor delegate de catre persoana desemnata sa le exercite;

b) salariatul caruia i s-au delegat atributiile il informeaza pe Primarcu privire la modul de exercitare a atributiunilor delegate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Dispozitie;
- Registru Dispozitie.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

-

8.2.3. Circuitul documentelor

-

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- birotică, aparatură şi echipamente specifice;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;
- papetărie şi tipizate, conform domeniului de activitate desfăşurat în cadrul ComuneiGura Vitioarei.

8.3.2. Resurse umane
- Comisia de monitorizare
- Primar;
- Şefi compartimente.
- Personalul

8.3.3. Resurse financiare
- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Responsabil arhiva	Primar	Comisia de selectionare	Compartimentul responsabil de arhiva	Compartimentele de specialitate
	0	1	2			
1.	Dispozitie		A			E

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ Cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1 PS-21F1	Dispozitie pentru delegare		Primar	**1**	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

4. Scopul procedurii de sistem 2

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem 2

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate 3

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem 3

8. Descrierea procedurii de sistem 4

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii 7

10. Anexe, înregistrări, arhivări 7

11. Cuprins 7