



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro


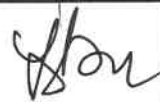


Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 3 la Dispoziția Primarului nr. 1006/10.09.20

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  
DELEGAREA ATRIBUȚIILOR  
PS-05, Ediția II, Revizia 0, 10.09.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 2 of 13

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Căpran	Secretar comisie		
1.2.	Verificat	Băiceanu Liliana	Secretar Municipiu	06.09.19	
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie	06.09.19	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 3 of 13

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	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
2.1	Ediția I			07.03.2013
2.2	Ediția II			10.09.2019
2.3				
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 4 of 13

### 3. 0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primiri	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.1.9	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.10	Aplicare		Serv. S.U. și Apărare Împotriva Incendiilor	Șef Serviciu	Gheorghisor Dan		
3.1.11	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.12	Aplicare		Cp. Monitorizare Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Iuga Gh. Matei		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor		Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-05		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 5 of 13

3.2.1	Informare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.2.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 6 of 13

#### **4.0. Scopul procedurii**

(1) Procedura definește mecanismul metodologic al utilizării delegării, stabilirea, comunicarea și asumarea sarcinilor delegate. Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

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

#### **5.0. Domeniul de aplicare**

##### ***5.1. Definirea activității la care se referă procedura***

(1) Procedura se aplică atunci când din motive obiective este necesară delegarea competențelor către funcțiile sudordonate sau altor funcții competente să desfășoare activitățile delegate.

##### ***5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități***

(1) Procedura se adresează tuturor funcționarilor, personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu, pe perioada concediilor de odihnă, maternitate, medicale, a delegațiilor, etc.

##### ***5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată***

(1) Pentru asigurarea continuității activității toate atribuțiile unei funcții trebuie delegate pe perioada concediilor de odihnă, maternitate, medicale, a delegațiilor, etc.

##### ***5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității***

(1) Procedura se adresează tuturor funcționarilor, personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

#### **6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

##### ***6.1. Reglementări internaționale***

##### ***6.2. Legislație primară***

- (1) OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (3) Legea nr 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, art.20, alin. (4).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 7 of 13

### **6.3. Legislație secundară**

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, actualizat prin Hotărârea Consiliului Local;
- (2) Fișa postului funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (3) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.844/23.07.2019 privind actualizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu;
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Giurgiu.

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei**

## **7.0. Definiții și abrevieri**

### **7.1. Definiții**

- (1) **Delegarea** – procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere, pe o perioadă limitată, a unora din sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile eferente.

### **7.2. Abrevieri**

- (1) SCIM – sistemul de control intern managerial;
- (2) PS - Procedură de sistem;
- (3) E - Elaborare;
- (4) V - Verificare;
- (5) A - Aprobare;
- (6) Ap.- Aplicare;
- (7) Ah. - Arhivare;
- (8) Ed. - ediție a unei proceduri;
- (9) Rev. - revizie a unei proceduri;
- (10) UAT - Unitate Administrativ Teritorială;
- (11) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (12) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului.

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități**

- (1) Procedura se aplică tuturor funcțiilor de conducere și de execuție din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, atunci când este necesară delegarea competențelor către funcțiile subordonate, în vederea implementării Standardului 2 – "Atribuții, funcții, sarcini" și Standardului 3 - "Competența, performanța" din secțiunea "Mediul de control" și Standardului 11 – "Continuitatea activității" din secțiunea "Activități de control" din OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 8 of 13

- (2) Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- (3) Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- (4) Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- (5) Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
- (6) Delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;
- (2) Fișa postului funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- (1) Documentele analizate și cele elaborate trebuie să conțină evaluarea activității tuturor funcțiilor, în condiții de transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil, prin evidențierea atribuțiilor ce urmează a se delega, precum și competențele persoanei căreia urmează a-i fi delegate respectivele atribuții.

### **8.2.3. Circuitul documentelor – Cu respectarea Procedurii de sistem PS-09 aplicabile.**

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale constau în elemente de logistică: birouri, mobilier, consumabile (hârtie, toner), linii telefonice, computere, acces la baza de date, rețea, copiator și articole de papetărie.

### **8.3.2. Resurse umane**

Tot personalul din structurile Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

### **8.3.3. Resurse financiare**

## **8.4. Modul de lucru**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 9 of 13

(1) Printre modalitățile ce pot fi folosite de către funcțiile de conducere pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade de timp și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate, este metoda delegării de autoritate, cunoscută pe scurt, sub denumirea de „delegare”.

Postul de conducere din care urmează a fi efectuată delegarea se analizează din prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului respectiv. Respectând regulile menționate, atribuțiile înscrise în fișa postului funcției de conducere, care urmează să folosească delegarea, pot fi clasificate în 3 categorii, conform Anexei 1 - Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor:

1. delegabile,
2. potențial delegabile
3. nedelegabile.

(2) Pentru precizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat, se completează Anexa 2 - Lista de delegare a atribuțiilor, care trebuie să cuprindă:

1. Data la care este întocmită Lista de delegare a atribuțiilor
2. Funcția de conducere care deleagă atribuțiile
3. Numele, prenumele și semnătura funcției care deleagă
4. Numărul curent
5. Atribuția care este delegată
6. Competența aferentă atribuției delegate
7. Responsabilitatea pe care subordonatul delegat și-o asumă prin preluarea atribuției delegate
8. Numele și prenumele persoanei care preia atribuția delegată.

(3) În termen de 5 zile de la aducerea la cunoștința tuturor factorilor implicați în realizarea procedurii, este solicitat punctul de vedere al acestora, pentru asigurarea corectă a delegării atribuțiilor.

## 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

### 8.4.2.1. Conform Legii nr.53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificări și completări:

#### Art. 43

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.

#### Art. 44

(1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelunge 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.

(2) 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 10 of 13

#### 8.4.2.2. Caracteristicile delegării

- (1) Transferul de sarcini, competențe și responsabilități ale ocupantului unei funcții superioare către un subordonat nemijlocit acestuia este temporar. În situația în care transferul ar fi definitiv, poate fi invocată descentralizarea.
- (2) Toate elementele care definesc un post: atribuții, competențe, dreptul de a decide și responsabilitățile pot face obiectul delegării.
- (3) Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții de superioare și un subordonat nemijlocit acestuia.

#### 8.4.2.3. Componentele delegării

- (1) Însărcinarea, reprezentând deplasarea temporară a unor sarcini de importanță minoră pentru ocupantul unei funcții de conducere, care au caracter repetitiv, rutinier, către persoana delegată, pe o perioadă determinată de timp, va avea atribuțiile respective evidențiate în fișa postului, solicitată pentru exercitarea acestor sarcini.
- (2) Atribuirea competenței, a autorității oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate fără de care sarcinile delegate nu ar putea fi îndeplinite.
- (3) Acordarea responsabilității pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării. Aceasta se manifestă, fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita sarcinile delegate într-o manieră precizată de ocupantul funcției de conducere care delegă. Aceasta înseamnă că responsabilitatea pentru rezultatele obținute o au ambele persoane implicate în procesul de delegare: persoane delegată și persoana care a delegat. Delegarea nu trebuie considerată „fugă de răspundere” a managerilor, responsabilitatea fiind pe de o parte a persoanei delegate, iar răspunderea finală revine managerului care a delegat.

#### 8.4.2.4. Reguli privind delegarea

Persoana care delegă este responsabilă, în exclusivitate, de respectarea regulilor delegării. La efectuarea delegării atribuțiilor, se va ține cont de următoarele reguli:

- (1) Nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit, ori sarcini ce definesc funcția de conducere respectivă;
- (2) Transmiterea sarcinilor, a competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării trebuie realizat în scris;
- (3) Persoana care delegă, are obligația să creeze și să întrețină un climat propice manifestării persoanei delegate pe tot parcursul delegării;
- (4) Controlul trebuie axat, cu prioritate, dacă nu în exclusivitate, pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora.

#### 8.4.2.5. Metodologia utilizării delegării

Delegarea se realizează în mai multe etape, astfel:

- (1) Pregătirea delegării, este etapa care cuprinde următoarele activități:
  1. Identificarea sarcinilor delegabile;
  2. Nominalizarea persoanei delegate;
  3. Obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 11 of 13

(2) Informarea colectivului din care face parte persoana delegată, în legătură cu statutul dublu al acesteia: de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități, ce revin șefului ierarhic superior;

(3) Informarea și obținerea acordului de principiu al funcționarului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delegă (fază necesară, din perspectiva fenomenului de dedublare a responsabilității);

(4) 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.

Această modalitate este necesară pentru a evita interpretarea unor aspecte ce definesc delegarea ori, neînțelegerea de către persoana delegată a unora dintre acestea;

(5) Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.

#### **8.4.2.6. Delegarea responsabilității către subordonat**

(1) Delegarea responsabilității persoanei cu funcție superioară, spre cea cu funcție inferioară, odată cu sarcinile și competențele corespunzătoare, nu înseamnă că funcția care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini, este necesar să se asigure în continuare un control din partea managerului, asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către delegat. Pentru reușita folosirii metodei delegării, se recomandă să se urmărească asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control, având în vedere că ”suma acestora este permanent egală); pe măsură ce crește încrederea în subordonat, se reduce controlul și invers. Orice exagerare în acest sens atrage efecte negative în aplicarea metodei.

#### **8.4.2.7. Sarcinile delegabile**

(1) Sarcinile delegabile sunt acele sarcini, care, în momentul în care se dorește folosirea metodei, pot fi delegate unor subordonați, care dispun de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor.

#### **8.4.2.8. Sarcinile potențial delegabile**

(1) Potențial delegabile sunt acele sarcini, care reprezintă rațiunea creării postului respectiv, ele nu pot face obiectul delegării nici în momentul în care se dorește folosirea metodei, nici în viitor. Îndeplinirea acestor sarcini poate fi făcută numai de către persoana care deține funcția respectivă.

#### **8.4.2.9. Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare**

Selecția se face pe baza unor criterii de evaluare, cum ar fi:

- (1) Natura pregătirii subordonaților;
- (2) Vechimea acestora în muncă și în cadrul instituției;
- (3) Rezultatele obținute de aceștia în muncă în ultima perioadă;
- (4) Calitățile de manager de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat.

Pot fi selectați mai mulți subordonați care să poată prelua din sarcinile managerului, imediat sau în perspectivă, în urma unor pregătiri prealabile a acestora.

#### **8.4.2.10. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 12 of 13

(1) Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate, dacă nu în exclusivitate, pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

#### 9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>9.1.</b>	<b>Conducerea Primăriei municipiului Giurgiu</b>					
	(1) Analizează și aprobă sarcinile care urmează a fi delegate, criteriile de selecție a personalului care îndeplinește condițiile pentru îndeplinirea sarcinilor care urmează a fi delegate și aprobă propunerile optime.		V	A		
<b>9.2.</b>	<b>Persoana care delegă competențele</b>					
	(1) Efectuează delegarea sarcinilor, cu respectarea următoarelor principii: 1. Sarcinile vor fi delegate în funcție de natura pregătirii subordonaților, de vechimea în muncă și în cadrul instituției, de rezultatele obținute în activitatea desfășurată în ultima perioadă; 2. Calitățile de manager, de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat;	E	V			
	(2) Nu va delega sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit, sau sarcini care definesc postul de management;		V			
	(3) Transmiterea sarcinilor, competențelor și responsabilităților care fac obiectul delegării se va realiza în scris;	E				
	(4) Întreține un climat propice manifestării persoanei delegate, pe tot parcursul delegării;		V			
	(5) Evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.		V			
<b>9.3.</b>	<b>Persoana către care se face delegarea</b>					
	(1) Își exprimă acordul privind delegarea, prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile, care fac obiectul delegării;	E	V			
	(2) Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde pentru rezultatele realizate.	E	V			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea atribuțiilor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 13 of 13

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor							
(2)	Lista de delegare a atribuțiilor							
(3)	Diagrama de proces							

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
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	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	7
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	13

**Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea atribuției</b>	<b>Posibilitățile de a delega</b>		
		<b>Delegabilă</b>	<b>Potențial delegabilă</b>	<b>Nedelegabilă</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				

## Lista de delegare a atribuțiilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiectul</b>	<b>Atribuția delegată</b>	<b>Competența aferentă</b>	<b>Responsabilitatea asumată</b>	<b>Subordonatul delegat</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Funcția care delegează:</b>			<b>Aprobat:</b>		
1					
2					
3					

## DIAGRAMA DE PROCES

