



APROBAT PRIMAR

Ec. NICOLAE BARBU



**PROCEDURĂ PRIVIND DELEGAREA
COMPETENȚELOR**

PS-05 Ediția I, 20.04.2013, Revizia 0

**AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE
CĂPRAN ELENA**

**ELABORAT
Compartiment control managerial
intern
MINCU IOANA**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind delegarea competențelor	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 2 of 14

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formulare	9
6	Formular analiză procedură	11
7	Formular difuzare procedură	12

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 14

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	1	20.04.2013					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1	Nr.ex.
	privind delegarea competențelor	Revizia 0	Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 4 of 14	

1.0. Scop

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.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor funcțiilor de conducere din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, atunci când este necesară delegarea de sarcini împreună cu competențele și responsabilitățile aferente către funcțiile sudordonate.

- 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.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, art. 43;
- (2) Legea 215/2001, a Administrației Publice Locale, republicată, actualizată, art. 57, alin.(2), art. 65, art.112;
- (3) Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, art.20, alin. (2);
- (4) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.2313/19.12.2012 privind actualizarea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Giurgiu;
- (4) Fișele posturilor;
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Giurgiu.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1	Nr.ex.
	privind delegarea competențelor	Revizia 0	Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 5 of 14	

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

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.

4.2. Abrevieri

SCIM – sistemul de control intern/managerial;

Comisia SCIM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Giurgiu.

OMFP = Ordinul ministrului finanțelor publice.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Procedura de delegarea competențelor are la bază prevederile Standardului nr.5 – DELEGAREA, din Anexa nr 1 la OMFP nr. 946/2005.

(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. Atribuțiile înscrise în fișa postului funcției de conducere, care urmează să folosească delegarea, pot fi clasificate conform Anexei 1 la PS-05 - Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor, în 3 categorii, astfel:

1 sarcini delegabile.

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.

2 sarcini potențial delegabile,

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.

3 sarcini nedelegabile.

(2) Pentru precizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat, se completează Anexa 2 la PS-05 - 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 delegă atribuțiile;
- 3 Numele, prenumele și semnătura funcției care delegă;
- 4 Numărul curent;
- 5 Atribuția care este delegată;
- 6 Competența aferentă atribuției delegate;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor Cod PS-05	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 14

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, conform Formularului de analiză a procedurii F-PS-05.05 Ed 1,Rev.0.

5.2. Descrierea procesului delegării atribuțiilor

5.2.1. 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.

5.2.2. 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: persoana 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.

5.2.3. 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1	Nr.ex.
	privind delegarea competențelor	Revizia 0	Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 7 of 14	

5.2.4. 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;

(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, de către persoana delegată;

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

5.2.5. Delegarea responsabilității către subordonat

Delegarea responsabilității persoanei cu funcție superioară, spre cea cu funcție inferioară, 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. Prin aplicarea acestei metode a delegării, se recomandă asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control, astfel încât ”suma acestora să fie 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate

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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor Cod PS-05	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 0	Nr.ex.
		Pag. 8 of 14	

6.0. Responsabilități

6.1. Conducerea Primăriei municipiului Giurgiu

(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.

6.2. Persoana care delegă competențele

(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;

(2) Nu va delega sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit, sau sarcini care definesc postul de management;

(3) Transmiterea sarcinilor, competențelor și responsabilităților care fac obiectul delegării se va realiza în scris;

(4) Întreține un climat propice manifestării persoanei delegate, pe tot parcursul delegării;

(5) Evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.

6.3. Persoana către care se face delegarea

(1) Își exprimă acordul privind delegarea, prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile, care fac obiectul delegării;

(2) Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde pentru rezultatele realizate.

7.0. Formulare

F-PS-05.01 – Formular pagina de gardă

F-PS-05.02 – Formular pagina de cuprins

F-PS-05.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor

F-PS-05.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii

F-PS-05.05 – Formular analiză procedură

F-PS-05.06 – Formular lista de difuzare a procedurii

8.0. Anexe

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor Cod PS-05	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 14

8.1. Anexa 1

**APROBAT
PRIMAR
Ec. NICOLAE BARBU**

Funcția care delegă:

Lista de grupare a atribuțiilor, în vederea delegării competențelor

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05	Pag. 10 of 14

8.2. Anexa 2

**APROBAT
PRIMAR
Ec. NICOLAE BARBU**

Funcția care delegă:

Lista de delegare a atribuțiilor

Nr. crt.	Obiectul	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat	
					Numele și prenumele	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor			Ediția 1	Nr.ex.
				Revizia 0	Nr.ex.
	Cod PS-05			Pag. 11 of 14	

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Secretar	Roșu Petre									
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana									
Direcția Dezvoltare	Dir. Popescu Florentina									
Direcția Patrimoniu	Dir. Trăistaru Cristian									
Consilier Primar	Roșu Mugurel									
Comp.Control Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria									
Serv. Autorizații și Document. De Urbanism	Cornoiu Silvia									
Serv.Juridic Autoritate Tutelară	Ghincea Vasile									
Comp.Adm. Locală	Dinu Aurelia									
Centrul de Informare	Cocoș Adriana									
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05		Pag. 12 of 14

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investitii Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
12	Aplicare	12	Comp. Mass-Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Mihalcea Sorin		
13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gîlcă Mariana		
14	Aplicare	14	Comp. Tehn. Informației				
15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05		Pag. 13 of 14

16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		
18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		
20	Aplicare	20	Serv: Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Coordonator comp.	Iordache Aurelia		
21	Aplicare	21	Biroul pentru Situatii de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
26	Aplicare	26	Serv.Fond Locativ	Coordonator serv.	Baciu Constantin		
27	Aplicare	27	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
28	Aplicare	28	Comp.Arhitect. Urbană și Amenajarea Teritoriului				
29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind delegarea competențelor		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-05		Pag. 14 of 14

34	Aplicare	34	Compartiment audit intern				
35	Aplicare	35	Comp.Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management				
37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului	Consilier Primar	Roșu Mugurel		
38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		